

Suvestinė redakcija nuo 2017-03-18 iki 2017-05-02

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-03-15, i. k. 2017-04339



**NACIONALINĖS MOKĖJIMO AGENTŪROS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL 2014–2020 M. PROGRAMINIO LAIKOTARPIO VIETOS PROJEKTŲ, PATEIKTŲ
PAGAL VIETOS PLĖTROS STRATEGIJAS, ĮGYVENDINAMAS BENDRUOMENIŲ
INICIJUOTOS VIETOS PLĖTROS BŪDU, ADMINISTRAVIMO PROCEDŪROS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2017 m. sausio 6 d. Nr. BRA-1
Vilnius

Vadovaudamasis Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“, 138.2 papunkčiu,

t v i r t i n u 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašą (pridedama).

Direktorius pavaduotojas,
pavaduojantis direktorių

Linus Šadžius

PATVIRTINTA
Nacionalinės mokėjimo agentūros
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2017 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. BRA-1
(Nacionalinės mokėjimo agentūros
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2017 m. kovo 15 d.
įsakymo Nr. BRA-37 redakcija)

**2014–2020 M. PROGRAMINIO LAIKOTARPIO VIETOS PROJEKTŲ, PATEIKTŲ PAGAL
VIETOS PLĖTROS STRATEGIJAS,
ĮGYVENDINAMAS BENDRUOMENIŲ INICIJUOTOS VIETOS PLĖTROS BŪDU,
ADMINISTRAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS**

TURINYS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS.....	4
II SKYRIUS SAVOKOS IR SUTURMPINIMAI	6
III SKYRIUS FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PARENGIMAS, DERINIMAS IR KVIETIMO TEIKTI VIETOS PROJEKTUS PASKELBIMAS	8
IV SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS.....	12
V SKYRIUS PIRMINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS	14
VI SKYRIUS GALUTINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS.....	27
VII SKYRIUS GALUTINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TINKAMUMO FINANSUOTI VERTINIMAS.....	30
VIII SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ RENGIMAS	37
IX SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS AGENTŪRAI KONTROLINIAM VERTINIMUI ATLIKTI	38
X SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ TVIRTINIMAS	40

PRIEDAI

- [1 priedas.](#) Vietos projektų vertinimo, atrankos ir administravimo veiksmų atlikimo terminai
- [3 priedas.](#) Vietos projektų paraiškų registravimo žurnalo forma
- [4 priedas.](#) Vietos projekto dokumentų apyrašo forma
- [5 priedas.](#) Vietos projektų bylų viršelio forma
- [6 priedas.](#) Informacijos apie užregistruotas pirmines vietos projektų paraiškas forma
- [7 priedas.](#) Vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinio žymų lapo forma
- [8 priedas.](#) Vietos projektų vertintojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos forma
- [9 priedas.](#) Pirminės vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma (I dalis)
- [10 priedas.](#) Pirminės vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma (II dalis)
- [11 priedas.](#) Įvertintos pirminės vietos projekto paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos forma
- [12 priedas.](#) Išlaidų tinkamumo vertinimo tvarka

- [13 priedas.](#) Informacijos apie pirminių vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatus forma
- [14 priedas.](#) Pavyzdinė jungtinės veiklos sutarties forma
- [15 priedas.](#) Galutinės vietos projekto paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitos forma
- [16 priedas.](#) Informacijos apie galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimo rezultatus teikimo forma
- [17 priedas.](#) Galutinės vietos projekto paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos forma
- [18 priedas.](#) Įvertintos galutinės vietos projekto paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros ataskaitos forma
- [19 priedas.](#) Informacijos apie galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatus teikimo forma
- [20 priedas.](#) Pavyzdinė vietos projekto paraiškos vertinimo ataskaitos forma
- [21 priedas.](#) Vietos projektų paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinės forma
- [22 priedas.](#) Pavyzdinė vietos projektų atrankos komiteto posėdžio / balsavimo raštu dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo darbo organizavimo suvestinės forma
- [23 priedas.](#) Vietos projektų atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos forma
- [24 priedas.](#) Pavyzdinis Vietos projektų atrankos komiteto darbo reglamentas
- [25 priedas.](#) Pavyzdinė vietos projektų atrankos komiteto posėdžio protokolo nutarimosios dalies ir dėstomosios dalies forma
- [26 priedas.](#) Pavyzdinė vietos projektų atrankos komiteto nario balsavimo raštu dėl vietos projektų paraiškų anketos forma
- [27 priedas.](#) Pavyzdinė įsakymo dėl vietos veiklos grupės vietos projektų atrankos komiteto sprendimo, taikant rašytinę procedūrą, dėl vietos projektų atrankos rezultatų patvirtinimo forma

I SKYRIUS

BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas – tai oficialus vietos plėtros strategijos vykdytojų darbą su vietos projektais reglamentuojantis dokumentas.

2. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros apraše aprašomi kvietimo teikti vietos projektų paraiškas parengimo ir paskelbimo, surinktų vietos projektų paraiškų registravimo, vertinimo, tvirtinimo, vietos projektų vykdymo sutarčių sudarymo, keitimo, nutraukimo, vietos projektų įgyvendinimo ataskaitų vertinimo, mokėjimo prašymų teikimo procesai.

3. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas taikomas:

3.1. Darbui su vietos projektais, pateiktais pagal kaimo vietovių vietos plėtros strategijas;

3.2. Darbui su vietos projektais, pateiktais pagal dvisektoriaus vietos plėtros strategijas.

4. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašą įsakymu tvirtina Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktorius. Tais atvejais, kai yra keičiami ar išleidžiami nauji Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos teisės aktai, reglamentuojantys vietos projektų administravimo sritį, taip pat išaiškęjus sisteminiams 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo trūkumams, 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas nedelsiant papildomas ar keičiamas. Už 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo papildymą ir pakeitimą atsakinga Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos.

5. Visi vietos plėtros strategijos vykdytojos paskirti atsakingi asmenys, dalyvaujantys 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo 2 punkte aprašytuose procesuose, turi:

5.1. užtikrinti vietos projektų paraiškose, vertinimo ataskaitose ir kituose susijusiuose dokumentuose pateiktos informacijos konfidencialumą ir naudoti ją tik vietos projektų paraiškoms vertinti ir atrinkti, vietos projektams administruoti ir vietos projektų įgyvendinimui prižiūrėti. Ši informacija neatskleidžiama tretiesiems asmenims be pareiškėjo arba vietos projekto vykdytojo sutikimo, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus ir informaciją, kuri yra viešai skelbiama vietos plėtros strategijos vykdytojos interneto tinklapyje;

5.2. užtikrinti, kad atliekant paskirtas funkcijas būtų laikomasi nešališkumo principo ir siekti, kad nekiltų interesų konfliktas, užkertantis kelią nešališkai ir objektyviai atlikti savo pareigas. Jeigu vietos plėtros strategijos vykdytojos darbuotojui, vietos plėtros strategijos vykdytojos kolegialaus valdymo organo nariui kyla interesų konfliktas ir (arba) atsiranda asmeninis suinteresuotumas, jis turi nusišalinti nuo vietos projektų atrankos ir laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos.

6. Tais atvejais, kai veiksmus pareiškėjo / vietos projekto vykdytojo vardu atlieka įgaliotas asmuo, vietos plėtros strategijos vykdytojos atsakingas darbuotojas privalo patikrinti įgaliojimą – ar

asmuo, nurodytas įgaliojime, turi teisę atlikti tuos veiksmus, ar įgaliojimo galiojimo terminas nėra pasibaigęs, ar įgaliojimas išduotas tokią teisę turinčio asmens.

7. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas parengtas vadovaujantis:

7.1. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa, patvirtinta 2015 m. vasario 13 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)842;

7.2. Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 m. veiksmų programa, patvirtinta 2015 m. rugpjūčio 17 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)5897;

7.3. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.4. Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 3D-343 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklių patvirtinimo“;

7.5. Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis 2016 m. sausio 8 d. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu Nr. 3D-8 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.6. Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

7.7. Kitais teisės aktais, įvardintais 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo 7.3–7.6 papunkčiuose nurodytose taisyklėse.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR SUTURMPINIMAI

8. 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros apraše naudojami sutrumpinimai:

8.1. **Administravimo taisyklės** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 3D-507 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.2. **Agentūra** – Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

8.3. **ESIF** – Europos struktūriniai ir investavimo fondai;

8.4. **FSA** – vietos projektų finansavimo sąlygų aprašas;

8.5. **IP** – informacinis pranešimas;

8.6. **Kaimo plėtros viešinimo taisyklės** – Suteiktos paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą viešinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-925 „Dėl Suteiktos paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programą viešinimo taisyklių patvirtinimo“;

8.7. **KPP** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa, patvirtinta 2015 m. vasario 13 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)842;

8.8. **Procedūros aprašas** – 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašas;

8.9. **SVV deklaracijos forma** – Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaracijos forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2008 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 4-119 „Dėl Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaravimo tvarkos aprašo ir Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaracijos formos patvirtinimo“;

8.10. **TERPAS** – Agentūros Kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento Teritoriniai paramos administravimo skyriai;

8.11. **Vertintojai** – I vertintojas ir II vertintojas;

8.12. **Vienos įmonės deklaracijos forma** – „Vienos įmonės“ deklaracija pagal 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamentą (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo *de minimis* pagalbai (OL 2013 L 352, p. 1);

8.13. **VP administravimo taisyklės** – Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.14. **VPS** – vietos plėtros strategija;

8.15. **VPS administravimo taisyklės** – Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklės, patvirtintos 2016 m. sausio 8 d. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu Nr. 3D-8 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“;

8.16. **VPS atrankos taisyklės** – Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 3D-343 „Dėl Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklių patvirtinimo“;

8.17. **VVG** – vietos veiklos grupė;

8.18. **ŽŪMIS** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos informacinė sistema;

8.19. **ŽŪM** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija;

8.20. **Žuvininkystės sektoriaus viešinimo taisyklės** – Suteiktos paramos pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programą viešinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 3D-89 „Dėl Suteiktos paramos pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programą viešinimo taisyklių patvirtinimo“;

8.21. **ŽVP** – Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 m. veiksmų programa, patvirtinta 2015 m. rugpjūčio 17 d. Europos Komisijos sprendimu Nr. C(2015)5897;

9. Šiame Procedūros apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia VP administravimo taisyklės. Taip pat naudojamos ir šios sąvokos:

9.1. **Akivaizdi klaida** – klaida, kuri atsiranda dėl rašymo apsirikimo ir (arba) aiškios aritmetinės klaidos;

9.2. **Atsakingas asmuo** – vietos plėtros strategijos įgyvendinime dalyvaujantis vietos veiklos grupės subjektas (vietos veiklos grupės darbuotojas ir (arba) valdymo organas pagal vietos plėtros strategijos 13 dalį), paskirtas atlikti tam tikras funkcijas;

9.3. **Mažas vietos projektas** - vietos projektas, kuriam įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 (dešimties tūkstančių) eurų;

9.4. **Nenugalima jėga (*force majeure*)** – nepaprastos ir nenumatytos, su pareiškėju nesusijusios ir jo nekontroliuojamos aplinkybės, kurių pasekmių neįmanoma išvengti;

9.5. **VP** – pagal kaimo vietovių vietos plėtros strategiją arba dvisektorę vietos plėtros strategiją įgyvendinamas vietos projektas;

9.6. **I vertintojas** – vietos plėtros strategijos vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, atliekantis vietos projektų paraiškų ir pateiktų dokumentų vertinimą, vadovaudamasis VP administravimo taisyklėmis, FSA nurodytomis finansavimo sąlygomis, patvirtintomis bylų vertinimo procedūromis ir instrukcijomis, jei reikia, inicijuoja paklausimo pareiškėjui siuntimą, dokumentuose pateiktų duomenų patikrą / patikrinimą, pildo vertinimo ataskaitą, vykdo kitas šiame Procedūros apraše numatytas, vietos plėtros strategijos vykdytojos vadovo pavestas funkcijas;

9.7. **II vertintojas** – vietos plėtros strategijos vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, atliekantis vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų analizę, klaidų nustatymo atveju, grąžina bylą I vertintojui pakartotiniam vertinimui, vykdo kitas šiame Procedūros apraše numatytas, vietos plėtros strategijos vykdytojos vadovo pavestas funkcijas.

III SKYRIUS

FINANSAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PARENGIMAS, DERINIMAS IR KVIETIMO TEIKTI VIETOS PROJEKTUS PASKELBIMAS

10. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas FSA parengimo, derinimo ir kvietimo teikti vietos projektus paskelbimo proceso aprašymas:

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. FSA rengimas	Procesas inicijuojamas atsižvelgiant į VPS įgyvendinimo veiksmų planą (VPS 10 dalis), prieš planuojamą skelbti kvietimą teikti vietos projektų paraiškas. FSA rengia VPS vykdytojos atsakingas asmuo, pagal VP administravimo taisyklių 1 priede pateiktą pavyzdinę FSA formą. FSA turi būti nurodomos VP pareiškėjams ir vykdytojams taikomos finansavimo sąlygos, susidedančios iš VP atrankos kriterijų, tinkamumo finansuoti sąlygų (susijusių su reikalavimais pareiškėjui, pareiškėjo partneriui, vietos projektui, tinkamoms finansuoti išlaidoms, tinkamu nuosavu indėliui), VP vykdytojų įsipareigojimų, ir kitų reikalavimų, nustatytų VP administravimo taisyklėse ir VPS. Kiekvienai VPS priemonei / veiklos sričiai, pagal kurią planuojama kviesti teikti vietos projekto paraiškas, turi būti parengtas atskiras FSA. Neatsiejama FSA dalis turi būti vietos projekto pirminės ir galutinės paraiškos formos (pavyzdinės paraiškų formos pateikiamos VP administravimo taisyklių 2–5 prieduose). Tuo atveju, kai planuojama kviesti teikti paraiškas pagal VPS priemonę / veiklos sritį, pagal kurią remiama veikla yra susijusi su verslo kūrimu arba plėtra (įskaitant socialinį verslą), šiai VPS priemonei / veiklos sričiai parengto FSA dalis turi būti VP verslo plano forma, parengta pagal VP administravimo taisyklių 6 priedą (išskyrus atvejus, kai VPS vykdytojos valdymo organas priima sprendimą nereikalauti su paraiška pateikti verslo plano, kai planuojama kviesti teikti mažus vietos projektus, skirtus verslo plėtrai). Kai FSA rengiamas VPS priemonei / veiklos sričiai, kurioje numatytas prisidėjimas nuosavu indėliu – savanoriškais darbais, FSA turi būti nurodyta, kad kartu su pirmine VP paraiška pareiškėjas turi pateikti savanoriškų darbų pagrindimo dokumentus (pvz. vaizdinę medžiagą), leidžiančią vertintojui pirminės VP paraiškos išlaidų tinkamumo vertinimo metu įsitikinti, jog deklaruojami būsimi savanoriški darbai nėra faktiškai	1. VP administravimo taisyklių 1–6 priedai; 2. VPS; 3. Vienos įmonės deklaracijos forma, SVV deklaracijos forma; 4. Pavyzdinė jungtinės veiklos sutarties forma – Procedūros aprašo 14 priedas.

	atlikti bei, kad numatyta savanoriškų darbų apimtis ir kiekis yra būtinas VP tikslams pasiekti. Siekiant užtikrinti, kad parama VP įgyvendinti būtų skiriama nepažeidžiant ES teisės normų, susijusių su nereikšmingos (<i>de minimis</i>) pagalbos teikimu vienam ūkio subjektui, FSA turi būti numatyta kartu su VP paraiška pateikti užpildytą Vienos įmonės deklaraciją (Vienos įmonės deklaracijos forma turėtų būti FSA priedas). Pareiškėjui, užsiimančiam arba ketinančiam užsiimti ūkine veikla, FSA turi būti numatyta kartu su VP paraiška užpildyti ir pateikti SVV deklaraciją (SVV deklaracijos forma turėtų būti FSA dalis). Jei pagal VPS priemonę / veiklos sritį galimas vietos projekto partnerio (-ų) dalyvavimas, FSA dalis turėtų būti Jungtinės veiklos sutarties forma. Rengiant FSA, reikalingi FSA priedai pridedami atsižvelgiant į VP administravimo taisyklių reikalavimus. FSA turi būti parengtas taip, kad atitiktų VP administravimo taisyklių IV skyriaus „Vietos projektų finansavimo sąlygos“ nuostatas.	
2. FSA derinimo pažymos rengimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo, pagal VP administravimo taisyklių 7 priedą parengia FSA derinimo su Agentūra pažymą. Kiekvienam parengtam FSA turi būti užpildoma atskira FSA derinimo pažyma.	1. VP administravimo taisyklių 7 priedas.
3. FSA derinimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo parengtą (-us) FSA ir FSA derinimo pažymą (-as) su lydraščiu teikia Agentūrai paštu arba elektroniniu paštu adresu dokumentai@nma.lt . Tuo atveju, jeigu FSA yra siaurinamas VPS numatytas priemonės / veiklos srities tinkamų paramos gavėjų ratas ir (arba) remiamos veiklos, lydraštyje turi būti pateikiamas tokio apribojimo pagrindimas pagal VP administravimo taisyklių 52.2.2.4 papunktį. Dokumentų pateikimo derinimui terminas – ne vėliau, kaip 30 darbo dienų iki planuojamos VP paraiškų priėmimo pradžios. Gavus neigiamą Agentūros išvadą dėl FSA ir FSA derinimo pažymos tinkamumo, atliekamas derinamų dokumentų tikslinimas pagal Agentūros pateiktas pastabas. Dokumentų tikslinimo terminas – 5 darbo dienos nuo neigiamos išvados gavimo dienos. Patikslintas (-ti) FSA ir FSA derinimo pažyma (-os) su lydraščiu teikiami derinti pakartotinai.	1. Agentūros išvada; 2. Suderintas FSA ir FSA derinimo pažyma.

	Gavus teigiamą Agentūros išvadą dėl FSA ir FSA derinimo pažymos tinkamumo, atliekamas šio proceso 4-as žingsnis.	
4. FSA tvirtinimas	VPS vykdytojos atsakingas asmuo suderintą (-us) FSA ir FSA derinimo pažymą (-as) teikia tvirtinti valdybai arba VPS vykdytojos visuotiniam narių susirinkimui, atsižvelgiant į VP administravimo taisyklių 53.1 papunkčio nuostatą.	1. Patvirtintas FSA.
5. Kvietimo skelbimas	VPS vykdytojos valdymo organui patvirtinus FSA, VPS vykdytojos atsakingas asmuo parengia skelbimą kvietimui teikti VP paraiškas ir kartu su patvirtintu (-ais) FSA bei valdybos / visuotinio narių susirinkimo protokolo išrašu su lydraščiu elektroniniu paštu dokumentai@nma.lt pateikia Agentūrai (turi būti pateikiami pasirašyti skenuoti dokumentai ir tie patys dokumentais Word formatu). Agentūra per 2 darbo dienas el. paštu informuoja VPS vykdytoją dėl kvietimo skelbimo turinio tinkamumo. Gavus patvirtinimą, kad skelbimo turinys tinkamas, kvietimas skelbiamas šaltiniuose, nurodytuose VP administravimo taisyklėse. Kvietimo teikti VP paraiškas galiojimo metu skelbimo ir FSA turinys negali būti keičiamas, išskyrus akivaizdžias technines klaidas, kurios neturės įtakos VP paraiškų vertinimo rezultatams. Kvietimo dokumentuose nustačius techninių klaidų, atliekamas šio proceso 6-as žingsnis. Kvietimo galiojimo metu kvietimo dokumentuose nustačius esminių klaidų, galinčių turėti įtakos VP paraiškų vertinimo, įgyvendinimo ir kontrolės etapams, atliekamas šio proceso 7-as žingsnis. Patvirtinti FSA, FSA derinimo pažyma (-os), VPS vykdytojos valdymo organo protokolas (-i), skelbimas segami ir saugomi kvietimo bendroje dokumentų byloje, ir nuolat papildoma vertinimo, atrankos eigoje sudaromais dokumentais.	1. Kvietimo skelbimo forma – Procedūros aprašo 2 priedas .
6. Kvietimo turinio keitimas dėl techninių klaidų	Nustačius akivaizdžių techninių klaidų kvietimo dokumentų turinyje, VPS vykdytojos atsakingas asmuo raštu kreipiasi į Agentūrą, nuroydamas ketinamas taisyti klaidas. Gavus Agentūros patvirtinimą, kad ketinamos taisyti klaidos yra akivaizdžios techninės klaidos, atliekamas kvietimo dokumentuose (skelbimo ir (arba) FSA) aptiktų klaidų ištaisymas. Apie kvietimo teikti VP paraiškas ir (arba) FSA turinio techninių klaidų taisymą turi būti	1. Agentūros patvirtinimas dėl ketinamų taisyti klaidų; 2. Patikslinti Kvietimo dokumentai.

	skelbiama visuose informavimo šaltiniuose, kuriuose buvo paskelbtas kvietimas teikti VP paraiškas. Ištaisius technines klaidas, patikslinti kvietimo dokumentai su lydraščiu elektroniniu paštu dokumentai@nma.lt pateikiami Agentūrai.	
7. Kvietimo atšaukimas	Kvietimo teikti VP atšaukimas skelbiamas visuose informavimo šaltiniuose, kuriuose jis buvo paskelbtas. Jeigu iki kvietimo atšaukimo VPS vykdytojai buvo pateikta VP paraiškų, VPS vykdytojos atsakingas asmuo paraišką pateikusiam pareiškėjui išsiunčia informacinį raštą, informuojantį apie kvietimo atšaukimo faktą bei priežastis, taip pat nurodant, kad pateikta VP paraiška laikoma netinkama ir yra atmetama. Ištaisius kvietimo teikti VP turinio klaidas, <u>pakartotinai atliekami šio proceso 3–5 žingsniai.</u> Visiems pareiškėjams, kurių VP paraiškos buvo atmestos dėl kvietimo atšaukimo, VPS vykdytojos atsakingas asmuo išsiunčia raštą, informuojantį apie kvietimo teikti VP turinio klaidų ištaisymą ir naujo kvietimo teikti VP paskelbimą, bei siūlantį pateikti naują VP paraišką.	1. Naujai paskelbtas kvietimas teikti VP.

IV SKYRIUS VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ REGISTRAVIMAS

11. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų registravimo proceso aprašymas:

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Pirminės VP paraiškos teikimas	Pirminė VP projekto paraiška teikiama VPS vykdytojai kvietimo teikti VP skelbime nurodytais būdais ir iki kvietimo galiojimo pabaigos. Reikalavimai paraiškos pildymui nurodyti Administravimo taisyklių 29 ir 31 punktuose. Pavėluotai ar kitu būdu, nei nurodyta kvietimo teikti VP skelbime, pateiktos pirminės VP paraiškos neregistruojamos ir apie tai VPS vykdytojos atsakingas asmuo per 5 darbo dienas raštu informuoja pareiškėją, rašte nurodydamas paraiškos neregistravimo priežastis.	

		VPS vykdytojo atsakingas asmuo gavęs pirminę VP paraišką turi patikrinti, ar paraiška pasirašyta (kiekvienas paraiškos lapas) ir pateikta juridinio asmens vadovo arba fizinio asmens (kai VP paraišką teikia fizinis asmuo), arba tinkamai įgalioto asmens.	
2. Pirminės paraiškos registravimas	VP	Tinkamu būdu ir tinkamai įgalioto pareiškėjo pateiktą pirminę VP projekto paraišką VPS vykdytojos atsakingas asmuo: 1. užregistruoja VP paraiškų registravimo žurnale, suteikdamas VP paraiškai atpažinties (registracijos) kodą, vadovaujantis VP administravimo taisyklių 78 punkte pateikta atpažinties kodo suteikimo tvarka; 2. užpildo pirminės VP paraiškos pirmajame lape esančią VPS vykdytojos žymą apie pirminės VP paraiškos gavimą ir registravimą; 3. atspausdina ir pradeda pildyti VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą ir jį sega į VP bylą. Užregistravus VP paraišką, sudaroma atskira kiekvieno VP byla, kuri formuojama iš pareiškėjo pateiktos VP paraiškos, jos priedų ir nuolat pildoma vertinimo, administravimo eigoje VPS vykdytojos atsakingų asmenų sudarytais bei pareiškėjo pateiktais ir kitais susijusiais dokumentais, segamais chronologine tvarka (dokumentai numeruojami ir įtraukiami į VP dokumentų apyrašą). Pagal Procedūros aprašo 5 priede pateiktą VP bylų viršelio formą sudaromas ir užsegamas VP bylos viršelis.	1. Paraiškų registravimo žurnalas – Procedūros aprašo 3 priedas; 2. VP Dokumentų apyrašas – Procedūros aprašo 4 priedas; 3. VP bylos viršelis – Procedūros aprašo 5 priedas; 4. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
3. Informacijos teikimas Agentūrai		Baigęs visų gautų pirminių VP paraiškų registravimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPS vykdytojos atsakingas asmuo pagal šios Procedūros aprašo 6 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie užregistruotas pirmines VP paraiškas.	1. Procedūros aprašo 6 priedas .

V SKYRIUS

PIRMINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS

12. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas pirminių vietos projektų paraiškų vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Vertintojų paskyrimas	Paskiriami VP paraiškų vertinimą atliekantys VPS vykdytojos darbuotojai – I vertintojas ir II vertintojas (atliekantis vertinimo kontrolę), kurių vardus ir pavardes VPS vykdytojo vadovas arba jo įgaliotas asmuo nurodo VP paraiškos administravimo	1. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas .

	kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas). VP paraiškos vertinimo kontrolės funkcijų negali vykdyti VP paraiškos vertinimą atliekantis asmuo. Paskiriant vertintojus būtina užtikrinti, kad būtų laikomasi skaidrumo, konfidencialumo, nešališkumo principo, veikloje nekiltų interesų konfliktų.	
2. Vertintojų nešališkumas ir konfidencialumas	Prieš atlikdami vertinimą, vertintojai patvirtina savo nešališkumą pasirašydami nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją, kuria įsipareigoja būti nešališki ir užtikrinti konfidencialumo principo įgyvendinimą pareiškėjų ir VP idėjų turinio atžvilgiu. Jeigu VP vertintojui kyla interesų konfliktas, jis turi pateikti prašymą nusišalinti VP administravimo taisyklių 18.1.9.2 papunktyje numatyta tvarka.	1. Nešališkumo ir konfidencialumo deklaracija – Procedūros aprašo 8 priedas .
3. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas	Pirmasis pirminės VP paraiškos vertinimo etapas – VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas pradedamas gavus ir užregistravus pirmąją pirminę VP paraišką. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas atliekamas pagal patvirtintame FSA nurodytus vietos projektų atrankos kriterijus ir FSA derinimo pažymoje nurodytą atrankos kriterijų detalizavimą, pagal pareiškėjo pateiktos pirminės VP paraiškos duomenis ir prie jos pridėtus dokumentus. Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. FSA ir FSA derinimo pažyma; 3. šiuo Procedūros aprašu; 4. Esant reikalui ir nesant galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 138.6 papunktyje numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai įvertinti, pateikimo.	Naudojama: 1. Patvirtintas FSA; 2. FSA derinimo pažyma; 3. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 9 priedas.

	VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu paklausimai pareiškėjui negali būti siunčiami ir pirminės VP paraiškos, kiek tai susiję su VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimu, taisymai neleidžiami. Jeigu VP paraiškoje ir jos prieduose nėra konkrečiai ir aiškiai nurodytų duomenų, kuriais vadovaujantis būtų galima nustatyti VP atitiktį atrankos kriterijui, laikoma, kad VP jo neatitinka.	
4. Pildoma VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita	Pradėjęs VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimą, I vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pradžios faktą. I vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, pildo VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 9 priedas). Pildydamas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną, I vertintojas vadovaudamasis ataskaitos pildymo instrukcija įvertina VP atitiktį visiems VP atrankos kriterijams atitinkamai pažymėdamas reikiamus langelius bei pažymi suteikiamo balo pagal atskirą vertinimo kriterijų langelį ir paskirto balo pagrindimo lauką. Jei atliekant vertinimą naudojami registru duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente nėra nurodyta dokumento data), pasirašomi ir įsegami į VP paraiškos bylą.	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 9 priedas; 2. Patvirtintas FSA; 3. FSA derinimo pažyma; 4. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
5. Baigiama pildyti VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita ir priimama išvada dėl VP pridėtinės vertės (kokybės)	Atlikęs vertinimą, I vertintojas baigia pildyti VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 9 priedas) ir vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 96 / 97 punktu ataskaitos išvadų eilutėje nurodo vertinimo metu priimtą išvadą dėl VP pridėtinės vertės	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 9 priedas.

	(kokybės) bei dėl pirminės VP paraiškos perdavimo į kitą vertinimo etapo dalį – VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą.	
6. Spausdinama ir pasirašoma VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita	Užpildytą VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitą I vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Taip pat užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP paraiškos pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pabaigos faktą.	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 9 priedas ; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas .
7. VP byla perduodama II vertintojui	I vertintojas tą pačią dieną, kai baigtas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas, VP bylą perduoda II vertintojui, atliekančiam VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo kontrolę ir priežiūrą.	1. VP byla.
8. Pildoma Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita	II vertintojas, atliekantis pirminės paraiškos VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo kontrolę ir priežiūrą, pildo Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitą (Procedūros aprašo 11 priedas) (atsako į su VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimu susijusius klausimus). II vertintojas, peržiūrėdamas bei tikrindamas užpildytus darbo dokumentus (VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 9 priedas), VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedas), įsitikina ir užtikrina, kad I vertintojas, atlikdamas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimą, nepažeidė šios tvarkos: 1. užpildė VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitą pagal ataskaitos instrukcijoje pateiktus reikalavimus ir ją pasirašė kiekviename lape; 2. tinkamai nustatė ir pagrindė VP pridėtinės vertės (kokybės) balą; 3. tinkamai užpildė ir pasirašė VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita Procedūros aprašo 11 priedas ; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas .

9. Baigiama pildyti Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita ir priimama išvada dėl VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo tinkamumo	Patikrinęs ir įsitikinęs, kad I vertintojas tinkamai atliko vertinimą ir užpildė VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitą ir VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą, II vertintojas patvirtina nurodydamas Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitos (Procedūros aprašo 11 priedas) išvadose, kad VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas atliktas tinkamai. Toliau atliekamas šio proceso 10-as žingsnis. Jeigu II vertintojas nustato trūkumą I vertintojo atliktame VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinime, atliekamas šio proceso 11-as žingsnis.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita Procedūros aprašo 11 priedas .

10. Spausdinama ir pasirašoma Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita	Užpildytą Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitą II vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo peržiūros pabaigos faktą. Toliau atliekamas šio proceso 12-as žingsnis.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita Procedūros aprašo 11 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
11. VP byla grąžinama I vertintojui trūkumams pašalinti	Jeigu pirminės paraiškos VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo kontrolę ir priežiūrą atliekantis II vertintojas nustato, kad I vertintojas, atlikdamas VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimą, nesilaikė šio proceso 8 žingsnyje nurodytos tvarkos, nustatytus neatitikimus nurodo Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitoje (Procedūros aprašo 11 priedas). Užpildytą ataskaitą II vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape, įsega į VP bylą ir VP bylą grąžina I vertintojui. I vertintojas ištaisęs II vertintojo nurodytus trūkumus, jei reikia, iš naujo užpildo VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 9 priedas), ją atspausdina, pasirašo kiekviename lape, įsega į VP bylą ir VP bylą perduoda II vertintojui. II vertintojas patikrindamas, ar trūkumai pašalinti atlieka šio proceso 9–10 žingsnius.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita Procedūros aprašo 11 priedas.
12. Vertinimo rezultatų (ataskaitų) peržiūra	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojų rezultatus ir nustato, ar I vertintojo ir II vertintojo išvados dėl VP pridėtinės vertės (kokybės) įvertinimo balais (bendro suteiktų balų skaičius) sutampa. Jeigu I vertintojo ir II vertintojo nuomonės dėl įvertinimo balais skiriasi, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo gali pavesti paraišką vertinti dar vienam vertintojui (vertintojas	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 9 priedas; 2. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita Procedūros aprašo 11 priedas.

	skiriamas laikantis šio proceso 1–2 žingsniuose aprašytos tvarkos). VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę grąžinti paraišką I vertintojui arba II vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas, jei tokios nustatomos.	
13. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs I vertintojo ir II vertintojo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas II vertintojo vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 11 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Apie vertinimo rezultatų peržiūros pabaigą pažymima VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Toliau atliekamas šio proceso 14 žingsnis.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita Procedūros aprašo 11 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
14. VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui	VP byla, kuriai baigtas I ir II vertintojų VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimas ir VPS vykdytojos vadovo arba jo įgalioto asmens vertinimo rezultatų peržiūra ir patvirtinimas, perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui.	
15. Sudaromi VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai	Po visų paraiškų VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo pabaigos VPS vykdytojos atsakingas asmuo, gavęs visas VPS vykdytojos vadovo arba jo įgalioto asmens vertinimo rezultatų patvirtintas bylas, vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 98 punktu sudaro du VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašus: 1. VP paraiškų, surinkusių ne mažiau kaip 70 balų, sąrašą; 2. VP paraiškų, surinkusių mažiau kaip 70 balų, sąrašą. (Kai VP yra integruotas arba dvisektoris, laikoma, kad VP pakankamai kokybiškas ir sukurs pakankamą pridėtinę vertę siekiant VPS tikslų, jeigu VP pridėtinės vertės (kokybės)	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo ataskaitos; 2. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.

	vertinimo metu kiekvienos integruoto arba dvisektorio VP sudėtinės dalies atžvilgiu suteikiama ne mažiau kaip po 70 balų. Kiekviena integruoto arba dvisektorio VP sudėtinė dalis, skirta skirtingoms kvietime teikti VP nurodytoms VPS priemonėms ar jos veiklos sritims įgyvendinti, konkuruoja su visais pagal konkrečią VPS priemonę ar jos veiklos sritį pateiktais VP (įskaitant paprastus VP)). Sąrašai segami į konkretaus kvietimo bendrą dokumentų bylą.	
16. Priimamas sprendimas dėl kito pirminės VP paraiškos vertinimo etapo	VP paraiškų, surinkusių ne mažiau kaip 70 balų, sąrašas perduodamas į kitą pirminių VP paraiškų vertinimo etapo dalį – VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą. Toliau atliekamas šio proceso 17-as žingsnis. VP paraiškų, surinkusių mažiau kaip 70 balų, sąraše esantys VP laikomi nepakankamai kokybiškais ir nesukuriančiais pakankamai pridėtinės vertės siekiant VPS tikslų. Šiame sąraše esančių VP paraiškų vertinimas laikomas baigtu (jos bus teikiamos VP atrankos komitetui galutiniam sprendimui dėl išbraukimo iš VP paraiškų sąrašo ir tolesnio jų neadministravimo priimti. Tokių paraiškų pareiškėjai informuojami po VP atrankos komiteto sprendimo, VP administravimo taisyklių 100 punkte nustatyta tvarka).	1. VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo rezultatų sąrašai.
17. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas	Antrasis pirminių VP paraiškų vertinimo etapas – VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas pradedamas gavus VP paraiškų, pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo etape surinkusių ne mažiau kaip 70 balų, sąrašą. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas atliekamas pagal patvirtintame FSA ir FSA derinimo pažymoje nurodytas išlaidų tinkamumo sąlygas, pagal pareiškėjo pateiktos pirminės VP paraiškos duomenis ir prie jos pridėtus dokumentus taip pat pagal dokumentus ir informaciją, gautą iš pareiškėjo po paklausimo (-ų), jei buvo siųstas (-i).	Naudojama: 1. Patvirtintas FSA; 2. FSA derinimo pažyma; 3. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas.

	Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. FSA ir FSA derinimo pažyma; 3. šiuo Procedūros aprašu; 4. Esant reikalui ir nesant galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 138.6 papunktyje numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai įvertinti, pateikimo.	
18. Pildoma VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita	Pradėjęs VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą, I vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo pradžios faktą. VP paraiškos administravimo kontrolinis žymų lapas pildomas nuosekliai viso VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo metu, jame pažymint atliktų administracinių veiksmų faktą (pvz. paklausimo (-ų) dėl reikiamų dokumentų (informacijos) siuntimo faktą). I vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, pildo VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 10 priedas). Pildydamas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną, vertintojas nuosekliai atsako į visus klausimyne pateiktus klausimus atitinkamai pažymėdamas reikiamus langelius bei užpildydamas vertintojo pastabų laukus. Jei atliekant vertinimą naudojami registrų duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, pasirašomi, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente nėra nurodyta dokumento data) ir įsegami į VP paraiškos bylą.	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas; 2. Patvirtintas FSA; 3. FSA derinimo pažyma; 4. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.

	Jei vertinimo metu I vertintojas nustato trūkumų (pvz., nepakankamai pagrįstos planuojamos išlaidos pagal atskiras išlaidų eilutes), vertintojas parengia ir išsiunčia paklausimą pareiškėjui dėl planuojamų išlaidų pagrįstumo trūkumų pašalinimo. Prašyme pašalinti planuojamų išlaidų pagrįstumo trūkumus nurodoma, kokie trūkumai turi būti pašalinti, taip pat nurodomas 5 darbo dienų terminas. Prašymas pašalinti trūkumus turi būti siunčiamas tokiu būdu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. Pareiškėjui pateikus patikslintą informaciją, vertinimas tęsiamas. Jeigu pareiškėjas per I vertintojo nurodytą terminą planuojamų išlaidų pagrįstumo trūkumų nepašalina arba pašalina netinkamai, I vertintojas turi teisę siųsti antrąjį paklausimą (jeigu VPS vykdytoja yra priėmusi tokį sprendimą t. y. naudotis antrojo paklausimo teise. Tuomet tokia tvarka turi būti taikoma visoms to paties kvietimo teikti paraiškas gautoms VP paraiškoms) arba baigia VP vertinimą – pripažįsta, kad planuojamos išlaidos pagrįstos netinkamai – VP paraiška pripažįstama netinkama. Jei pareiškėjas susidariusią situaciją įvardija kaip <i>force majeure</i> (nenugalimos jėgos), I vertintojas, priima sprendimą dėl <i>force majeure</i> aplinkybių taikymo. I vertintojas, vertindamas <i>force majeure</i> aplinkybes (jeigu tokių yra), taip pat patikrina (esant galimybei pagal pateiktus dokumentus) tokių aplinkybių atsiradimo datą ir jas pagrindžiančių dokumentų pateikimo VPS vykdytojai datą. Pareiškėjas VPS vykdytojai turi pranešti apie <i>force majeure</i> aplinkybes, kartu pateikdamas atitinkamus įrodymus, per 15 darbo dienų nuo dienos, kurią pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo gali tai padaryti. Apie <i>force majeure</i> faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje. Jei vertinimo metu nustatomi neatitikimai tarp paraiškoje	
--	---	--

	pareiškėjo nurodytos atitikties tinkamumo reikalavimui (-ams) ir kitos pareiškėjo pateiktos informacijos / duomenų / dokumentų, įvertinama, ar minėtas neatitikimas galėtų būti pripažintas akivaizdžia klaida. Apie akivaizdžios klaidos faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje.	
19. Baigiama pildyti VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita ir priimama išvada dėl planuojamų išlaidų tinkamumo bei didžiausios galimos paramos sumos	Atlikęs vertinimą, I vertintojas baigia pildyti VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 10 priedą) ir klausimyno išvadų dalyje nurodo priimtą išvadą dėl VP planuojamų išlaidų tinkamumo bei nustatytos didžiausios galimos paramos sumos VP įgyvendinti. (Sprendimas pripažinti integruotą arba dvisektorių VP finansuotinu iš VPS įgyvendinti lėšų gali būti priimtas tik tuomet, jeigu kiekvienos integruoto arba dvisektorio VP sudėtinės dalies atžvilgiu priimamas sprendimas, kad ji yra finansuotina iš paramos VPS įgyvendinti lėšų.) Jeigu I vertintojas VP paraiškos (-ų) planuojamų išlaidų vertinimo metu nustato netinkamų finansuoti išlaidų, apie tai raštu informuoja pareiškėją, nuroydamas kokios išlaidos / išlaidų dalis konkrečiai yra netinkamos finansuoti bei kokios priežastys lėmė tokį vertintojų sprendimą. Taip pat nurodo nustatytą tinkamų finansuoti išlaidų ir paramos lėšų dydį ir suderina su pareiškėju, ar šis sutiktų įgyvendinti VP su nustatyta didžiausia tinkamų finansuoti išlaidų suma ir paramos lėšomis, jeigu būtų skirta parama (nurodomas 5 darbo dienų atsakymo pateikimo terminas). Paklausimo dėl sutikimo įgyvendinti VP su sumažinta paramos suma pareiškėjui išsiuntimo faktą I vertintojas fiksuoja VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Pareiškėjui nesutikus įgyvendinti VP su sumažinta paramos lėšų suma ar per paklausimą nurodytą terminą nepateikus jokio atsakymo, pirminė VP paraišką atmetama – vertinimo ataskaitos išvadose išdėstomos priežastys. Paklausimas pareiškėjui ir pareiškėjo	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.

	pateiktas atsakymas segami į VP bylą. Toliau atliekamas šio proceso 20-as žingsnis.	
20. Spausdinama ir pasirašoma VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita	Užpildytą VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitą I vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Taip pat užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo pabaigos faktą.	1. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas .
21. VP byla perduodama II vertintojui	I vertintojas tą pačią dieną, kai baigtas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas, VP bylą perduoda II vertintojui, atliekančiam tinkamumo skirti lėšas VP įgyvendinti vertinimo kontrolę ir priežiūrą.	1. VP byla.
22. Pildoma Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita / VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita	Gavęs paraišką, II vertintojas atlieka jos dalinį vyr. vertinimą, išskyrus tuos atvejus, kai yra raštiškas VPS vykdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens pavedimas. Išsamus vyr. vertinimas atliekamas bet koku atveju tuomet, kai I vertintojas VP paraišką planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo etape įvertino <u>neigiamai</u>. Tokiu atveju II vertintojas pildo Procedūros aprašo 10 priedą – VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitą, t. y. I vertintojo vertinimo ataskaitos klausimyną (atsako į visus klausimyno klausimus ir papildomą II vertintojui skirtą klausimą, ar jo vertinimas sutampa su I vertintojo vertinimu), išvadų lauke nurodydamas, ar paraišką reikia grąžinti I vertintojui pervertinti, ar ne. Jei I vertintojas įvertino VP paraišką <u>teigiamai</u>, II vertintojas, atliekantis pirminės paraiškos VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo kontrolę ir priežiūrą, pildo Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitą (Procedūros aprašo 11 priedas). II vertintojas, peržiūrėdamas bei tikrindamas I vertintojo užpildytus darbo dokumentus (VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 10 priedą), VP paraiškos administravimo kontrolinį	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas / VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.

	žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedas), įsitikina ir užtikrina, kad I vertintojas, atlikdamas VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą, nepažeidė šios tvarkos: 1. vertinimo ataskaitoje nurodyta galima paramos suma neviršija VPS priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti vertinamą VP, patvirtintame FSA ir FSA derinimo pažymoje / kvietimo skelbime nustatytos didžiausiai galimos paramos sumos, pritaikytas tinkamas paramos intensyvumas; 2. vertinimo ataskaitoje nurodytos tinkamos finansuoti išlaidos patenka į VPS priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti vertinamą VP, patvirtintame FSA ir FSA derinimo pažymoje nurodytų tinkamų finansuoti išlaidų sąrašą 3. atsakyta į visus VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos klausimus ir ji pasirašyta kiekviename lape; 4. tinkamai užpildytas ir pasirašytas VP paraiškos administravimo kontrolinis žymų lapas.	
23. II vertintojas baigia pildyti vertinimo ataskaitą ir priima išvadą dėl VP planuojamų išlaidų vertinimo tinkamumo	Patikrinęs ir įsitikinęs, kad I vertintojas tinkamai įvertino ir užpildė VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitą ir VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą, II vertintojas tai patvirtina nurodydamas vertinimo ataskaitos (Procedūros aprašo 11 priede, kai atliekamas dalinis II vertintojo vertinimas / Procedūros aprašo 10 priede, kai atliekamas pilnas II vertintojo vertinimas (I vertintojui neigiamai įvertinus paraišką)) išvadose. Toliau atliekamas šio proceso 24-as žingsnis. Jeigu II vertintojas nustato trūkumų I vertintojo atliktame VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinime arba nesutinka su neigiamu įvertinimu, atliekamas šio proceso 25-as žingsnis.	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas / VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas .

24. Spausdinama ir pasirašoma VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita	Užpildytą VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitą II vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP planuojamų išlaidų vertinimo peržiūros pabaigos faktą. Toliau atliekamas šio proceso 26-as žingsnis.	1. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
25. VP byla grąžinama I vertintojui trūkumams pašalinti	Jeigu pirminės paraiškos VP planuojamų išlaidų vertinimo kontrolę ir priežiūrą atliekantis II vertintojas nustato trūkumų I vertintojo atliktame VP planuojamų išlaidų vertinime, šiuos trūkumus išdėsto vertinimo ataskaitos išvados (Procedūros aprašo 11 priede, kai atliekamas dalinis II vertintojo vertinimas / Procedūros aprašo 10 priede, kai atliekamas pilnas II vertintojo vertinimas (I vertintojui neigiamai įvertinus paraišką)), ataskaitą atspausdina, pasirašo kiekviename lape, įsega į VP bylą ir VP bylą grąžina I vertintojui. Prieš grąžindamas paraišką perversinti I vertintojui, II vertintojas turi išsamiai paaiškinti I vertintojui apie II vertintojo vertinimo metu nustatytus trūkumus. Jei I vertintojas nesutinka su II vertintojo nurodytomis grąžinimo priežastimis, tokiu atveju, prieš grąžinant paraišką perversinimui, abu vertintojai turi kreiptis į VPS vykdytojos vadovą arba jo įgaliotą asmenį. I vertintojas ištaisęs II vertintojo nurodytus trūkumus, jei reikia, iš naujo užpildo VP planuojamų išlaidų vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 10 priedą), ją atspausdina, pasirašo kiekviename lape, įsega į VP bylą ir VP bylą perduoda II vertintojui. II vertintojas patikrindamas, ar trūkumai pašalinti atlieka šio proceso 23–24 žingsnius. II vertintojas, nustatęs I vertintojo techninio pobūdžio vertinimo klaidų, kurios nedaro įtakos sprendimui dėl paramos skyrimo ir paramos dydžio, gali nuspręsti negrąžinti bylos pakartotiniam vertinimui. Tačiau II vertintojo išvados, pastebėti neatitikimai	1. Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas / VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas.

	bei sprendimo negražinti pakartotiniam vertinimui priežastys būtinai turi būti įtraukiamos į II vertintojo pildomos vertinimo ataskaitos dalį „Pastabos“, o dalyje „Išvados“ pateikiamos galutinės išvados dėl paramos skyrimo, galimo paramos dydžio.	
26. Vertinimo rezultatų (ataskaitų) peržiūra	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojų VP planuojamų išlaidų vertinimo rezultatus ir nustato, ar I vertintojo ir II vertintojo išvados bei galimos paramos sumos sutampa. Jeigu I vertintojo ir II vertintojo nuomonės dėl išlaidų tinkamumo ir / arba tinkamų finansuoti išlaidų dydžio ir galimo maksimalaus paramos dydžio skiriasi, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo: 1. peržiūri abiejų vertintojų išvadas ir priima sprendimą gražinti paraiškos bylą prieš tai vertinusiame vertintojui. Jeigu vertintojas, vertinęs konkrečią paraišką, dėl ligos, ilgalaikės komandiruotės, atostogų ar darbo nutraukimo negali atlikti pervertinimo, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, esant reikalui, bylą vertinti gali paskirti kitam vertintojui (vertintojas skiriamas laikantis šio proceso 1–2 žingsniuose aprašytos tvarkos). 2. jei vertintojas nesutinka iš naujo pildyti vertinimo ataskaitos arba nepakeičia nuomonės, gali pavesti paraišką vertinti dar vienam vertintojui (vertintojas skiriamas laikantis šio proceso 1–2 žingsniuose aprašytos tvarkos). VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę gražinti paraišką I vertintojui arba II vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas, jei tokios nustatomos.	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas, Įvertintos pirminės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas.
27. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs I vertintojo ir II vertintojo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 10	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 10 priedas / Įvertintos pirminės

	priedas / 11 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Apie vertinimo rezultatų peržiūros pabaigą pažymima VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape.	VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 11 priedas. 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
28. VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui	VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirminės VP paraiškos vertinimo rezultatus, VP byla perduodama VPS vykdytojos atsakingam asmeniui.	
29. Patikrinama, ar visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo teikti VP biudžeto lėšų	Vertintojams baigus visų to paties kvietimo metu gautų VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą ir VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus vertintojų rezultatus, VPS vykdytojos atsakingas asmuo surūšiuoja VP bylas į tas, kurių planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas įvertintas teigiamai ir, tas, kurių planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimas įvertintas neigiamai. VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas neigiamai, pripažįstami netinkamais, jų vertinimas laikomas baigtu (jos bus teikiamos VP atrankos komitetui galutiniam sprendimui dėl išbraukimo iš VP paraiškų sąrašo ir tolesnio jų neadministravimo priimti. Tokių paraiškų pareiškėjai informuojami po VP atrankos komiteto sprendimo, VP administravimo taisyklių 102.2 papunktyje nustatyta tvarka). VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, atveju, VPS vykdytojos atsakingas asmuo patikrina, ar visiems užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų (patikrinama pagal vertinimo metu nustatytas didžiausias galimas paramos sumas ir kvietimo biudžeto lėšas atitinkamai priemonei / veiklos sričiai). Jeigu yra integruotų arba dvisektorių VP, kiekviena integruoto arba dvisektorio VP sudėtinė dalis, skirta skirtingoms kvietime teikti VP nurodytoms VPS priemonėms ar jos veiklos sritims įgyvendinti, konkuruoja su visais pagal konkrečią VPS	1. VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo ataskaitos; 2. Konkretaus kvietimo skelbimas, parengtas pagal Procedūros aprašo 2 priedo formą.

	priemonę ar jos veiklos sritį pateiktais VP (įskaitant paprastus VP). Jeigu visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, pirminių VP paraiškų vertinimas laikomas baigtu ir toliau atliekamas šio proceso 30-as ir 32-as žingsnis. Jeigu visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, neužtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų atliekamas šio proceso 31-as žingsnis.	
30. Siunčiamas kvietimas pareiškėjams pateikti galutinę VP paraišką	VPS vykdytojos atsakingas asmuo nustatęs, kad visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, užtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, išsiunčia IP visiems šiems pareiškėjams, kuriame patvirtina, kad jų VP idėja pripažinta sukuriančia pakankamą pridėtinę vertę siekiant VPS tikslų už pagrįstą kainą ir galėtų būti finansuojama iš paramos VPS įgyvendinti, jeigu bus išpildytos visos patvirtintame konkrečios priemonės / veiklos srities, pagal kurią planuojama įgyvendinti VP, FSA nurodytos tinkamumo finansuoti sąlygos ir pakviečia pareiškėją pateikti galutinę VP paraišką kartu pridedant visus patvirtintame priemonės / veiklos srities FSA nurodytus dokumentus (bei pateikti vertintojų pirminės paraiškos vertinimo ataskaitose nurodytus dokumentus, kurie būtini galutiniam VP paraiškos tinkamumui įvertinti). IP pareiškėjui išsiuntimo faktą VPS vykdytojos atsakingas asmuo fiksuoja VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. IP siunčiamas tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. IP nurodomas kvietimo pateikti galutinę VP paraišką galiojimo laikas (kuris turi būti ne trumpesnis negu 2 savaitės ir ne ilgesnis kaip 1 mėnuo nuo IP įteikimo dienos).	1. IP pareiškėjams; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.

	IP laikomas įteiktu kitą dieną po jo išsiuntimo. Jeigu pareiškėjas per IP nurodytą terminą pateikia galutinę VP paraišką, ją VPS vykdytojos atsakingas asmuo perduoda į kitą VP paraiškos vertinimo etapą – galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimui atlikti, aprašytą šio Procedūros aprašo VI skyriuje „Galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimas“. Jeigu pareiškėjas per IP nurodytą terminą nepateikia galutinės VP paraiškos, jo paraiška pripažįstama netinkama.	
31. Sudaromas pirmasis VP prioritetinis sąrašas	Jeigu visiems VP, kurių planuojamų išlaidų tinkamumas įvertintas teigiamai, neužtenka konkretaus kvietimo biudžeto lėšų, pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas tęsiamas toliau. VPS vykdytojos atsakingas asmuo vadovaudamasis VP administravimo taisyklių 105.1–105.2 papunkčiuose pateikta informacija sudaro pirmąjį prioritetinį sąrašą: 1. <u>surikiuoja</u> pirminės VP paraiškas pirmumo tvarka pagal surinktą balų skaičių – nuo daugiausiai balų surinkusios VP paraiškos iki mažiausiai balų (bet ne mažiau kaip 70) surinkusios pirminės VP paraiškos; 2. <u>nustato pereinamąjį balą</u> (vadovaudamasis kvietimo biudžeto suma (Eur) pagal atskiras VPS priemones ar veiklos sritis ir VP paraiškų išlaidų tinkamumo vertinimo metu nustatytais galimai didžiausiomis paramų VP įgyvendinti sumomis (Eur) įvertina, kiek iš kvietimo biudžeto lėšų gali būti paremta daugiausiai balų surinkusių pirminių VP paraiškų, t. y. nustato mažiausią VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu suteiktą balą, kurį surinkusioms visoms pirminėms VP paraiškoms užtenka kvietimo biudžeto lėšų). Sąrašas segamas į konkretaus kvietimo bendrą dokumentų bylą.	1. Pirmasis VP prioritetinis sąrašas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas; 3. Rezervinių VP sąrašas.

	Pareiškėjas, kuriems užtenka kvietimo biudžeto lėšų (patekusiems į VP prioritetinį sąrašą) išsiunčiamas kvietimas pateikti galutinę VP paraišką šio proceso 30 žingsnyje aprašyta tvarka. Toliau atliekamas šio proceso 32-as žingsnis. VP atrankos komitetas turi teisę nuspręsti sudaryti antrąjį prioritetinį sąrašą pagal antrinius prioritetinius kriterijus, nurodytus VP administravimo taisyklių 105.3 papunktyje, jei yra keletas to paties kvietimo VP, susirinkusių vienodą balų sumą, tačiau žemiau pereinamojo balo, ir daliai tokių VP užtenka kvietimo biudžeto lėšų. VP, pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo surinkę ne mažiau kaip 70 balų, kuriems po pirmojo prioritetinio sąrašo įvertinimo ir antrojo prioritetinio sąrašo įvertinimo (jeigu toks buvo atliekamas) neužtenka kvietimo biudžeto lėšų, įrašomi į rezervinių VP sąrašą, kuris sudaromas ir administruojamas VP administravimo taisyklių 109–113 punktuose nustatyta tvarka.	
32. Informacijos teikimas Agentūrai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų pirminių VP vertinimo pabaigos, pagal šios Procedūros aprašo 13 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie pirminių VP paraiškų vertinimo rezultatus (kartu prideda prioritetinius sąrašus, jei taikoma).	1. Procedūros aprašo 13 priedas .

VI SKYRIUS

GALUTINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS

13. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Galutinės VP paraiškos	Jeigu tinkamu būdu ir tinkamai įgaliotas pareiškėjas laiku (per Procedūros	1. Paraiškų registravimo

registravimas	aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“ proceso 30 žingsnyje nurodytame IP dėl galutinės VP paraiškos pateikimo terminą) pateikia galutinę VP paraišką, VPS vykdytojos atsakingas asmuo: 1. užregistruoja VP paraiškų registravimo žurnale; 2. užpildo galutinės VP paraiškos pirmajame lape esančią VPS vykdytojos žymą apie galutinės VP paraiškos gavimą ir registravimą; 3. įsėga kartu su visais gautais priedais į VP paramos bylą, suformuotą šio Procedūros aprašo IV skyriaus „Vietos projektų paraiškų registravimas“ 2 žingsnyje aprašyta tvarka; 4. užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedas); 5. perduoda tą pačią dieną vertintojui. Jeigu pareiškėjas per aukščiau minėtame IP nurodytą terminą nepateikia galutinės VP paraiškos, jo paraiška pripažįstama netinkama (pabaigus visų to paties kvietimo metu gautų vietos projektų paraiškų vertinimą, šie VP teikiami VP atrankos komitetui, siūlant juos išbraukti iš vietos projektų sąrašo ir toliau neadministruoti. Tokių paraiškų pareiškėjai apie VP atrankos komiteto sprendimą ir sprendimo priežastis informuojami per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos). Jeigu pareiškėjas pateikia paraišką netinkamu būdu (nesilaikant VP administravimo taisyklių 75–76 punktuose nurodytų reikalavimų), tokie VP paraiškų teikėjai apie paraiškos neregistravimą informuojami per 5 darbo dienas, nurodant kad jų VP paraiškos buvo pateiktos netinkamu būdu, dėl to neregistruojamos.	žurnalas – Procedūros aprašo 3 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
2. Galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimas	Galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimas pradedamas gavus pirmąją galutinę VP paraišką. Galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimas atliekamas per Procedūros aprašo 1 priede nurodytą terminą. Galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka I vertintojas. Galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo metu vertintojas patikrina, ar pateiktoje galutinėje VP paraiškoje užpildyti visi privalomi pildyti laukai, ar prie galutinės VP paraiškos pateikti visi privalomi pateikti dokumentai.	Naudojama: 1. Patvirtintas FSA; 2. FSA derinimo pažyma.

	Atlikdamas VP paraiškos vertinimą, vertintojas vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. FSA ir FSA derinimo pažyma; 3. šiuo Procedūros aprašu.	
3. Pildoma galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaita	Vertintojas, atlikdamas galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimą, pildo galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 15 priedas), atsakydamas į visus ataskaitos formoje pateiktus klausimus. Vertintojas, atlikdamas galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimą, taip pat pildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedas), kuriame pažymi vertinimo pradžios ir pabaigos datą, paklausimo dėl trūkstamos informacijos ir (arba) dokumentų siuntimo faktą, pasirašo. Jeigu vertinimo metu trūkumų nenustatoma, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis. Jeigu vertinimo metu nustatoma trūkumų, toliau atliekamas šio proceso 6 žingsnis.	1. Galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 15 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
4. Priimama teigiama išvada dėl galutinės VP paraiškos administracinės atitikties	Jeigu vertintojas, atlikdamas administracinės atitikties vertinimą, nustato, kad pareiškėjo pateikta VP paraiška su priedais yra tinkama tolimesniam vertinimui, t. y. į visus vertinimo ataskaitos klausimus atsako teigiamai („taip“), ataskaitos vertinimo išvadoje pažymi, kad priimta teigiama išvada dėl galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo, pasirašo kiekviename vertinimo ataskaitos lape, pažymi VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape (Procedūros aprašo 7 priedas) vertinimo pabaigą ir VP paraišką perduoda tolimesniam galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimui, aprašytam šio Procedūros aprašo VII skyriuje „Galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas“. Toliau atliekamas šio proceso 5 žingsnis.	1. Galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 15 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
5. Informuojamas pareiškėjas apie teigiamai įvertintą galutinės VP paraiškos	Jeigu vertintojas teigiamai įvertina galutinės VP paraiškos administracinę atitiktį, apie tai el. paštu informuoja pareiškėją (siunčiama tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs pirminėje VP paraiškoje).	

administracinę atitiktį		
6. Siunčiamas paklausimas pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos techninių trūkumų pašalinimo	Jeigu atliekant galutinės VP paraiškos administracinės atitikties vertinimą yra nustatoma galutinės VP paraiškos techninių trūkumų (pvz., pateikti ne visi reikalaujami dokumentai), vertintojas pasiūlo pareiškėjui pašalinti VP paraiškos trūkumus: Prašyme pašalinti techninius trūkumus nurodoma, kokie trūkumai turi būti pašalinti, taip pat nurodomas 5 darbo dienų terminas. Terminas gali būti pratęstas dar 5 darbo dienoms tik tinkamai pagrįstais atvejais, kai galutinės VP paraiškos trūkumams pašalinti pareiškėjas turi pasitelkti trečiuosius asmenis, nesusijusius su galutinės VP paraiškos rengimu. Prašymas pašalinti VP paraiškos trūkumus turi būti siunčiamas tokiu el. pašto adresu, kokį pareiškėjas yra nurodęs pirminėje VP paraiškoje. Jeigu per nurodytą terminą pareiškėjas trūkumus pašalina ir vertintojas daugiau jokių trūkumų nenustato, toliau atliekami šio proceso 4–5 žingsniai. Jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą trūkumų nepašalina, pašalina netinkamai, ar laiku nepateikia pagrindimo dėl termino pratęsimo toliau atliekamas šio proceso 7 žingsnis.	
7. Siunčiamas raštas pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos netinkamumo	VPS vykdytoja raštu informuoja pareiškėją, kad galutinė VP paraiška yra netinkama, jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą galutinės vietos projekto paraiškos techninių trūkumų nepašalina, pašalina netinkamai arba nepagrindžia, kad terminą būtina pratęsti. (Baigus visų to paties kvietimo metu gautų VP paraiškų vertinimą, šie VP teikiami VP atrankos komitetui, siūlant išbraukti VP iš gautų VP paraiškų sąrašo ir toliau neadministruoti.).	
8. Informacijos teikimas Agentūrai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų konkretaus kvietimo teikti VP užregistruotų galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimo pabaigos, pagal šios Procedūros aprašo 16 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai pateikia informaciją apie galutinių VP paraiškų administracinės atitikties vertinimo rezultatus.	1. Procedūros aprašo 16 priedas .

VII SKYRIUS

GALUTINIŲ VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TINKAMUMO FINANSUOTI VERTINIMAS

14. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas	Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo metu nustatoma, ar VP paraiška (joje esanti informacija ir prie jos pridedami dokumentai) ir kita patikimuose informaciniuose šaltiniuose esanti informacija pagrindžia atitiktį tinkamumo sąlygoms ir VP vykdytojų įsipareigojimams, nurodytiems patvirtintame FSA. Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimą atlieka VPS vykdytojos darbuotojai, išskyrus išimtis, nurodytas VP administravimo taisyklių 138.1 papunktyje (galutinių vietos projektų paraiškų vertinimą pagal tinkamumo sąlygas, susijusias su galimai neteisėtai sukurtų sąlygų paramai gauti nustatymu, ekonominio gyvybingumo nustatymu, atitikties ES konkurencijos teisei nustatymu, pareiškėjų ir jo partnerių ankstesnių pažeidimų, susijusių su EŽŪFKP ir EJRŽF, fakto paneigimu arba patvirtinimu atlieka Agentūra. Kad Agentūra galėtų atlikti šias funkcijas, vykdomi šio proceso 2 žingsnyje aprašyti veiksmai.). Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas pradedamas po teigiamo pirmosios galutinės VP paraiškos administracinės atitikties įvertinimo. Galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas atliekamas per Procedūros aprašo 1 priede nurodytą terminą. Vertinimas atliekamas pagal patvirtintame FSA ir FSA derinimo pažymoje nurodytas tinkamumo finansuoti sąlygas ir VP vykdytojų įsipareigojimus, pagal pareiškėjo pateiktos galutinės VP paraiškos duomenis ir prie jos pridėtus dokumentus taip pat pagal dokumentus ir informaciją, gautą iš pareiškėjo po paklausimo (-ų), jei buvo siųstas (-i). Vertindami VP paraišką, vertintojai vadovaujasi: 1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais; 2. FSA ir FSA derinimo pažyma; 3. šiuo Procedūros aprašu; 4. Esant reikalui ir nesant galimybės pasinaudoti esamais viešaisiais registrais, vertintojas turi teisę VP administravimo taisyklių 138.6 papunktyje numatyta tvarka kreiptis į Agentūrą dėl viešuosiuose registruose esančios informacijos, reikalingos VP paraiškai	Naudojama: 1. Patvirtintas FSA; 2. FSA derinimo pažyma; 3. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas.

	įvertinti, pateikimo. Galutinių VP paraiškų tinkamumo vertinimo metu neleidžiama keisti, taisyti, tikslinti pirminės VP paraiškos dalies, skirtos VP idėjai apibūdinti, taip pat prie galutinės VP paraiškos pateikto VP verslo plano (jeigu toks teikiamas).	
2. Galutinių VP paraiškų kopijų perdavimas Agentūrai	Galutinės VP paraiškos (kurios administracinė atitiktis įvertinta teigiamai) arba jos dalių kopijos, būtinos Agentūrai VP administravimo taisyklių 138.1 papunkčiu pavestoms funkcijoms atlikti, perduodamos pradėjus galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą. Patvirtintos galutinių VP paraiškų arba jų dalių kopijos perduodamos Agentūrai registruotu paštu, el. pašto adresu dokumentai@nma.lt arba per Agentūros TERPAS, pasirašant galutinės vietos projekto paraiškos dokumentų priėmimo–perdavimo aktą, kartu pridedant lydraštį, kuriame, atsižvelgiant į VP pobūdį, turi būti aiškiai nurodyta pagal kokią (-s) konkrečiai VP administravimo taisyklių 138.1 papunktyje nurodytą (-s) tinkamumo sąlygą (-as) turi būti atliktas galutinės VP paraiškos vertinimas.	1. Galutinių VP paraiškų arba jų dalių kopijos.
3. Pildoma Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita	Pradėjęs galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą, I vertintojas užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo pradžios faktą, galutinių VP paraiškų kopijų perdavimo Agentūrai faktą. VP paraiškos administravimo kontrolinis žymų lapas pildomas nuosekliai viso galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo metu, jame pažymint atliktų administracinių veiksmų faktą (pvz. paklausimo (-ų) dėl reikiamų dokumentų (informacijos) siuntimo faktą ir t. t.). I vertintojas, vertindamas jam paskirtą VP paraišką, pildo galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 17 priedas). Pildydamas galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos klausimyną, vertintojas nuosekliai atsako į visus klausimyne pateiktus klausimus atitinkamai pažymėdamas reikiamus langelius bei užpildydamas vertintojo pastabų laukus. Jei atliekant vertinimą naudojami registrų duomenys ir (ar) kiti informacijos šaltiniai, naudoti informacijos šaltiniai atspausdinami, pasirašomi, įrašoma data (tais atvejais, kai atspausdintame dokumente nėra nurodyta dokumento data) ir įsegami į VP paraiškos bylą. Jeigu atliekant galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą yra nustatoma galutinės VP paraiškos turinio trūkumų (pvz., nepakanka VP paraiškoje arba prie jos pridedamuose dokumentuose esančių duomenų, kad būtų įvertinta atitiktis tinkamumo sąlygai) (netaikoma atvejams, nurodytiems VP administravimo taisyklių 129 punkte), I	1. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas; 2. Patvirtintas FSA; 3. FSA derinimo pažyma; 4. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.

	vertintojas parengia ir išsiunčia paklausimą pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos turinio trūkumų pašalinimo. Paklausime nurodoma, kokie trūkumai turi būti pašalinti, taip pat nurodomas 5 darbo dienų terminas. Terminas gali būti pratęstas dar 5 darbo dienoms tik tinkamai pagrįstais atvejais, kai VP paraiškos trūkumams šalinti pareiškėjas turi pasitelkti trečiuosius asmenis, nesusijusius su galutinės VP paraiškos rengimu. Prašymas pašalinti galutinės VP paraiškos trūkumus turi būti siunčiamas tokiu būdu, kokį pareiškėjas yra nurodęs VP paraiškoje. Jeigu pareiškėjas per vertintojo nurodytą terminą galutinės VP paraiškos turinio trūkumų nepašalina, pašalina netinkamai arba nepagrindžia, kad terminą būtina pratęsti, vertintojas turi teisę siųsti antrąjį paklausimą (jeigu priimtas sprendimas naudotis antrojo paklausimo teise. Tuomet tokia tvarka turi būti taikoma visoms to paties kvietimo teikti VP gautoms VP paraiškoms) arba raštu informuoja pareiškėją, kad VP paraiška netinkama. Jei pareiškėjas susidariusią situaciją įvardija kaip <i>force majeure</i> (nenugalimos jėgos), I vertintojas, priima sprendimą dėl <i>force majeure</i> aplinkybių taikymo. I vertintojas, vertindamas <i>force majeure</i> aplinkybes (jeigu tokių yra), taip pat patikrina (esant galimybei pagal pateiktus dokumentus) tokių aplinkybių atsiradimo datą ir jas pagrindžiančių dokumentų pateikimo VPS vykdytojai datą. Pareiškėjas VPS vykdytojai turi pranešti apie <i>force majeure</i> aplinkybes, kartu pateikdamas atitinkamus įrodymus, per 15 darbo dienų nuo dienos, kurią pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo gali tai padaryti. Apie <i>force majeure</i> faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje. Jei tinkamumo finansuoti vertinimo metu nustatomi neatitikimai tarp paraiškoje pareiškėjo nurodytos atitikties tinkamumo reikalavimui (-ams) ir kitos pareiškėjo pateiktos informacijos / duomenų / dokumentų, įvertinama, ar minėtas neatitikimas galėtų būti pripažintas akivaizdžia klaida. Apie akivaizdžios klaidos faktą pažymima vertinimo ataskaitos pastabų grafoje.	
4. Gaunama Agentūros vertinimo išvada	Agentūra, atlikusi dalinį galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą, pagal šio proceso 2 žingsnyje nurodytas galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti sąlygas, vertinimo išvadas raštu pateikia VPS vykdytojai. Į galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos klausimyno klausimus (Procedūros aprašo 17 priedas), susijusius su Agentūros vertinimu, I vertintojas atsako vadovaudamasis Agentūros pateikta	1. Agentūros vertinimo išvada; 2. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo

	išvada.	ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas .
5. Baigiama pildyti Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita ir priimama išvada dėl atitikties tinkamumo sąlygoms ir VP vykdytojų įsipareigojimams	Atlikęs vertinimą, I vertintojas baigia pildyti galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitos klausimyną (Procedūros aprašo 17 priedą) ir klausimyno išvadų dalyje nurodo priimtą išvadą dėl galutinės VP atitikties tinkamumo sąlygoms ir VP vykdytojų įsipareigojimams. Teigiama išvada dėl galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti gali būti priimta tik tuomet, jeigu galutinė VP paraiška (joje esanti informacija ir prie jos pridedami dokumentai) ir kita patikimuose informaciniuose šaltiniuose esanti informacija pagrindžia atitiktį visoms tinkamumo sąlygoms ir VP vykdytojų įsipareigojimams, nurodytiems patvirtintame FSA. Toliau atliekamas šio proceso 6 žingsnis.	1. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas .
6. Spausdinama ir pasirašoma Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita	Užpildytą galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitą I vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Taip pat užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo pabaigos faktą.	1. Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas ; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas .
7. VP byla perduodama II vertintojui	I vertintojas tą pačią dieną, kai baigtas galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimas, VP bylą perduoda II vertintojui, atliekančiam galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo kontrolę ir priežiūrą.	1. VP byla.
8. Pildoma Įvertintos galutinės VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita / Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita	Gavęs paraišką, II vertintojas atlieka jos dalinį vyr. vertinimą, išskyrus tuos atvejus, kai yra raštiškas VPS vykdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens pavedimas. Išsamus vyr. vertinimas atliekamas bet kokių atveju tuomet, kai I vertintojas galutinę VP paraišką tinkamumo finansuoti vertinimo metu įvertino <u>neigiamai</u> . Tokiu atveju II vertintojas pildo Procedūros aprašo 17 priedą – galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitą, t. y. I vertintojo vertinimo ataskaitos klausimyną (atsako į visus klausimyno klausimus ir papildomą II vertintojui skirtą klausimą, ar jo vertinimas sutampa su I vertintojo vertinimu), išvadų lauke nurodydamas, ar paraišką reikia grąžinti I vertintojui pervertinti, ar ne.	1. Įvertintos galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas / Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita –

	Jei I vertintojas įvertino VP paraišką <u>teigiamai</u>, II vertintojas, atliekantis galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo kontrolę ir priežiūrą, pildo Įvertintos galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros ataskaitą (Procedūros aprašo 18 priedas). II vertintojas, peržiūrėdamas bei tikrindamas I vertintojo užpildytus darbo dokumentus (galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 17 priedą), VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedas), įsitikina ir užtikrina, kad I vertintojas, atlikdamas galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimą, nepažeidė šios tvarkos: 1. I vertintojo pastabų grafoje nurodyti dokumentai / informacija / duomenys yra tinkami kriterijų atitikčiai nustatyti; 2. atsakyta į visus galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti ataskaitos klausimus ir ji pasirašyta kiekviename lape; 3. tinkamai užpildytas ir pasirašytas VP paraiškos administravimo kontrolinis žymų lapas.	Procedūros aprašo 17 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
9. II vertintojas baigia pildyti vertinimo ataskaitą ir priima išvadą dėl galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti	Patikrinęs ir įsitikinęs, kad I vertintojas tinkamai įvertino ir užpildė galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitą ir VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą, II vertintojas tai patvirtina nurodydamas vertinimo ataskaitos (Procedūros aprašo 18 priede, kai atliekamas dalinis II vertintojo vertinimas / Procedūros aprašo 17 priede, kai atliekamas pilnas II vertintojo vertinimas (I vertintojui neigiamai įvertinus paraišką)) išvadose. Jeigu II vertintojas nenustato trūkumų I vertintojo atliktame vertinime / jo išvada sutampa, su I vertintojo išvada, toliau atliekamas šio proceso 10-as žingsnis. Jeigu II vertintojas nustato trūkumų I vertintojo atliktame galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinime arba nesutinka su neigiama I vertintojo išvada, atliekamas šio proceso 11-as žingsnis.	1. Įvertintos galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas / Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas.
10. Spausdinama ir pasirašoma VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaita	Užpildytą VP paraiškos vertinimo peržiūros ataskaitą II vertintojas atspausdina, pasirašo kiekviename lape ir įsega į VP bylą. Užpildo VP paraiškos administravimo kontrolinį žymų lapą (Procedūros aprašo 7 priedą), kuriame pažymi VP planuojamų išlaidų vertinimo peržiūros pabaigos faktą. Toliau atliekamas šio proceso 12 žingsnis.	1. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
11. VP byla grąžinama I vertintojui trūkumams pašalinti	Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo kontrolę ir priežiūrą atliekantis II vertintojas nustato trūkumų I vertintojo atliktame galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinime, šiuos trūkumus išdėsto vertinimo ataskaitos išvadose	1. Įvertintos galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti

	(Procedūros aprašo 18 priede, kai atliekamas dalinis II vertintojo vertinimas / Procedūros aprašo 17 priede, kai atliekamas pilnas II vertintojo vertinimas (I vertintojui neigiamai įvertinus paraišką)), ataskaitą atspausdina, pasirašo kiekviename lape, įsėga į VP bylą ir VP bylą grąžina I vertintojui. Prieš grąžindamas paraišką pervertinti I vertintojui, II vertintojas turi išsamiai paaiškinti I vertintojui apie II vertintojo vertinimo metu nustatytus trūkumus. Jei I vertintojas nesutinka su II vertintojo nurodytomis grąžinimo priežastimis, tokiu atveju, prieš grąžinant paraišką pervertinimui, abu vertintojai turi kreiptis į VPS vykdytojos vadovą arba jo įgaliotą asmenį. I vertintojas ištaisęs II vertintojo nurodytus trūkumus, jei reikia, iš naujo užpildo Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaitą (Procedūros aprašo 17 prieda), ją atspausdina, pasirašo kiekviename lape, įsėga į VP bylą ir VP bylą perduoda II vertintojui. II vertintojas patikrindamas, ar trūkumai pašalinti atlieka šio proceso 9–10 žingsnius. II vertintojas, nustatęs I vertintojo techninio pobūdžio vertinimo klaidų, kurios nedaro įtakos sprendimui dėl galutinės VP tinkamumo finansuoti, gali nuspręsti negrąžinti bylos pakartotiniam vertinimui. Tačiau II vertintojo išvados, pastebėti neatitikimai bei sprendimo negrąžinti pakartotiniam vertinimui priežastys būtinai turi būti įtraukiamos į II vertintojo pildomos vertinimo ataskaitos dalį „Pastabos“, o dalyje „Išvados“ pateikiamos galutinės išvados dėl I vertintojo atlikto vertinimo tinkamumo.	vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas / Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas.
12. Vertinimo rezultatų (ataskaitų) peržiūra	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūri vertintojų galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatus ir nustatęs klaidų turi teisę grąžinti paraišką I vertintojui arba II vertintojui ištaisyti vertinimo metu padarytas klaidas. Jeigu VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo peržiūrėjęs I vertintojo ir II vertintojo vertinimo išvadas nustato, kad pvz. nuomonės dėl neigiamai įvertintos paraiškos skiriasi, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo: 1. priima sprendimą grąžinti paraiškos bylą vertintojui. Jeigu vertintojas, vertinęs konkrečią paraišką, dėl ligos, ilgalaikės komandiruotės, atostogų ar darbo nutraukimo negali atlikti pervertinimo, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, esant reikalui, bylą vertinti gali paskirti kitam vertintojui (vertintojas skiriamas laikantis Procedūros aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“ proceso 1–2 žingsniuose nurodytų vertintojų nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų).	1. Įvertintos galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas / Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas.

	2. jei vertintojas nesutinka iš naujo pildyti vertinimo ataskaitos arba nepakeičia nuomonės, gali pavesti paraišką vertinti dar vienam vertintojui (vertintojas skiriamas laikantis Procedūros aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“ proceso 1–2 žingsniuose aprašytos tvarkos).	
13. Vertinimo rezultatų patvirtinimas	Peržiūrėjęs I vertintojo ir II vertintojo išvadas, VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo vertinimo rezultatus patvirtina pasirašydamas vertinimo ataskaitoje (Procedūros aprašo 18 priedas / 17 priedas) (jeigu vertinimo rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą atlieka įgaliotas asmuo, turi būti raštiškas VPS vykdytojos vadovo pavedimas). Apie vertinimo rezultatų peržiūros pabaigą pažymima VP paraiškos administravimo kontroliniame žymų lape. Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumas finansuoti įvertintas teigiamai, toliau atliekamas šio proceso 14 žingsnis. Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumas finansuoti įvertintas neigiamai, toliau atliekamas šio proceso 15 žingsnis.	1. Įvertintos galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo peržiūros ataskaita – Procedūros aprašo 18 priedas / Galutinės VP paraiškos tinkamumo finansuoti vertinimo ataskaita – Procedūros aprašo 17 priedas; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas.
14. Informuojamas pareiškėjas apie teigiamai įvertintą galutinės VP paraiškos tinkamumą finansuoti	Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumas finansuoti įvertintas teigiamai, I vertintojas apie tai el. paštu (VP paraiškoje nurodytu adresu) informuoja pareiškėją.	
15. Siunčiamas raštas pareiškėjui dėl galutinės VP paraiškos netinkamumo	Jeigu galutinės VP paraiškos tinkamumas finansuoti įvertintas neigiamai, I vertintojas raštu informuoja pareiškėją, kad VP paraiška netinkama (baigus visų to paties kvietimo metu gautų VP paraiškų vertinimą, neigiamai įvertintos VP paraiškos įtraukiamos į vertinimo rezultatų suvestinę, sudaromą pagal šio Procedūros aprašo VIII skyriuje „Vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinių rengimas“ aprašytus žingsnius, ir teikiamos VP atrankos komitetui, siūlant išbraukti VP iš VP sąrašo ir toliau neadministruoti).	
16. Informacijos teikimas Agentūrai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų konkretaus kvietimo teikti VP užregistruotų galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo pabaigos, pagal šios Procedūros aprašo 19 priedo formą parengia ir su lydraščiu Agentūrai	1. Procedūros aprašo 19 priedas .

	pateikia informaciją apie galutinių VP paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimo rezultatus.	
--	--	--

VIII SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ RENGIMAS

15. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinių rengimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami / sudaromi dokumentai
1. Sudaromos VP paraiškų vertinimo ataskaitos	Baigus visų to paties kvietimo teikti VP galiojimo metu gautų VP paraiškų vertinimą, vertintojai / VPS vykdytojos vadovo paskirti atsakingi asmenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia pagal Procedūros aprašo 20 priede pateiktą formą VP paraiškų vertinimo ataskaitas (kiekvienam VP rengiama atskira vertinimo ataskaita) pasirašo ir teikia jas VPS vykdytojas vadovui / įgaliotam asmeniui. Toliau atliekamas proceso 2 žingsnis.	1. Procedūros aprašo 20 priedas ; 2. Kontrolinis žymų lapas – Procedūros aprašo 7 priedas .
2. Sudaroma VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo gavęs VP vertinimo ataskaitas užpildo VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę (pagal Procedūros aprašo 21 priede pateiktą formą), pasirašo ir suteikia visoms VP paraiškų vertinimo ataskaitoms registracijos numerius. VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę pasirašęs atsakingas asmuo kartu su atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitomis teikia VPS vykdytojos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui. Toliau atliekamas šio proceso 3 žingsnis.	1. Procedūros aprašo 21 priedas .
3. Pasirašoma VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė ir vertinimo ataskaitos	VPS vykdytojos vadovas arba jo įgaliotas asmuo nustatęs, kad duomenys tinkami (tinkamai užpildyta, pateikta visa privaloma informacija), pasirašo VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę ir atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitas ir grąžina asmeniui, atsakingam už šios informacijos pateikimą Agentūrai, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis. Jeigu nustatoma, kad duomenys netinkami (netinkamai užpildyta ir (ar) pateikta ne visa privaloma informacija), grąžina galutinių VP paraiškų vertinimo rezultatų suvestinę ir (ar) atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitą (-as) pataisyti rengėjams. VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė ir atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitos turi būti baigtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas baigus visų to paties	

	kvietimo teikti VP galiojimo metu gautų VP paraiškų vertinimą.	
4. Informacijos teikimas Agentūrai	VPS vykdytojos atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų to paties kvietimo teikti VP galiojimo metu gautų VP paraiškų vertinimo baigimo dienos, užpildytą paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę kartu su atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitomis pateikia kartu su lydraščiu Agentūrai.	1. Procedūros aprašo 20 priedas ; 2. Procedūros aprašo 21 priedas .

IX SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS AGENTŪRAI KONTROLINIAM VERTINIMUI ATLIKTI

16. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų teikimo Agentūrai kontroliniam vertinimui atlikti proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami sudaromi dokumentai /
1. Gaunama informacija iš Agentūros dėl kontroliniam vertinimui atrinktų VP paraiškų	Procesas inicijuojamas, kai VPS vykdytoja gauna iš Agentūros informaciją apie VP paraiškų kontrolinio vertinimo pirmumo sąrašo sudarymo faktą ir prašymą pateikti konkrečių VP paraiškų bylų kopijas, reikalingas kontroliniam vertinimui atlikti. VP paraiškų kontrolinis vertinimas atliekamas po VPS vykdytojos atlikto visų VP paraiškų vertinimo pabaigos iki jų patvirtinimo VP atrankos komitete. Atrinktiems VP Agentūra atlieka pakartotinį vertinimą pagal visas VP finansavimo sąlygas, nurodytas patvirtintame FSA.	
2. Pateikiamos Agentūrai atrinktų VP bylų kopijos	VPS vykdytojos vadovo paskirtas atsakingas asmuo per Agentūros nurodytą terminą perduoda Agentūrai prašomų VP bylų kopijas. VP bylų popierinės kopijos perduodamos Agentūrai per Agentūros TERPAS pasirašant priėmimo–perdavimo aktą arba nuskenuotos el. versijos kartu su lydraščiu siunčiamos per ŽŪMIS (jeigu ŽŪMIS neveikia, siunčiama paštu arba el. pašto adresu dokumentai@nma.lt) (teikiant Agentūrai prašomas VP paraiškų bylas, el. paštu kuratoriui persiunčiamos ir šio Procedūros aprašo 9, 10, 15, 17 prieduose pateiktos vertinimo ataskaitų formos Word formatu su baigtiniu specialųjų ir papildomų tinkamumo finansuoti sąlygų ir vietos projektų vykdytojų įsipareigojimų reikalavimų klausimais, bei atrankos kriterijais, atitinkančiais patvirtintą VPS priemonės / veiklos srities FSA). Jeigu Agentūra yra nurodžiusi, kad kontrolinį VP paraiškų vertinimą atliks VPS vykdytojos buveinėje, VPS vykdytoja nurodytą dieną paruošia konkrečių VP paraiškų	

	bylas kontroliniam vertinimui atlikti.	
3. Gaunama Agentūros išvada dėl VPS vykdytojos atlikto vietos projektų paraiškų vertinimo tinkamumo	Atlikusi kontrolinį VP paraiškų vertinimą, Agentūra informuoja VPS vykdytoją apie priimtą sprendimą dėl VPS vykdytojos atlikto VP paraiškų vertinimo tinkamumo. Jeigu Agentūra patvirtina VPS vykdytojai, kad kontrolinio vertinimo metu nenustatė VP vertinimo klaidų ir pasiūlė VPS vykdytojai pradėti VP tvirtinimo etapą pagal VP administravimo taisyklių VIII skyrių „Vietos projektų tvirtinimas“, toliau atliekami šio Procedūros aprašo X skyriuje „Vietos projektų tvirtinimas“ nurodyti proceso žingsniai. Jeigu Agentūra nurodo, kad kontrolinio VP vertinimo metu nustatė VP vertinimo klaidų ir neleidžia VPS vykdytojai tęsti VP atrankos procedūrų, toliau atliekamas šio proceso 4 žingsnis.	
4. Atliekami VP paraiškų taisomieji veiksmai	VPS vykdytoja gavusi Agentūros sprendimą, kuriame nurodytos kontrolinio vertinimo metu nustatytos VPS vykdytojos atlikto vertinimo klaidos, turi atlikti VP paraiškų taisomuosius veiksmus, t. y. atnaujinti atitinkamą (-us) Agentūros rašte nurodytą VP vertinimo etapą (-us) ir ištaisyti Agentūros nustatytus neatitikimus. Vertintojai atlieka VP paraiškų vertinimo taisomuosius veiksmus, pagal atitinkamo šio Procedūros aprašo V skyriaus „Pirminių vietos projektų paraiškų vertinimas“, VI skyriaus „Galutinių vietos projektų paraiškų administracinės atitikties vertinimas“, VII skyriaus „Galutinių vietos projektų paraiškų tinkamumo finansuoti vertinimas“ vertinimo etapo, kuriame (-uose) buvo nustatyta vertinimo klaidų, proceso žingsnius ir baigę parengia VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę ir VP vertinimo ataskaitas pagal šio Procedūros aprašo VIII skyriuje „Vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestinių rengimas“ proceso žingsnius ir iš naujo jas teikia Agentūrai. Taisomieji veiksmai kartojami tol, kol iš Agentūros gaunama išvada, kad kontrolinio vertinimo metu daugiau VP vertinimo klaidų nenustatyta ir VPS vykdytojai pradėti VP tvirtinimo etapą pagal šio Procedūros aprašo X skyriuje „Vietos projektų tvirtinimas“ nurodytus proceso žingsnius.	

X SKYRIUS

VIETOS PROJEKTŲ TVIRTINIMAS

17. Šiame Procedūros aprašo skyriuje pateikiamas vietos projektų paraiškų tvirtinimo proceso aprašymas.

Proceso žingsnis (Eil. Nr. ir pavadinimas)	Proceso žingsnio aprašymas	Naudojami sudaromi dokumentai /
1. Pasiruošiama VP atrankai	Procesas inicijuojamas gavus Agentūros patvirtinimą, kad Agentūros atlikto VP paraiškų kontrolinio vertinimo metu klaidų nenustatyta ir leidžiama tęsti VP atrankos procedūras. VP tvirtina VP atrankos komitetas, sudarytas pagal VP administravimo taisyklių 147 punkto reikalavimus, t. y. Vietos projektų atrankos komitetą sudaro: 1. VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo, priimančio sprendimus dėl VP finansavimo iš paramos VPS įgyvendinti lėšų, sudaromo pagal VPS atrankos taisyklių 12.4 papunktyje (kaimo vietovių VPS vykdytojų atveju), 13.4 papunktyje (dvisektorių VPS vykdytojų atveju) ir 15.3 papunktyje nustatytus reikalavimus, nariai; 2. nariai-stebėtojai – Agentūros ir ŽŪM atstovai. VP atrankos komiteto narių ir narių-stebėtojų funkcijos nustatytos VP administravimo taisyklėse ir VP atrankos komiteto darbo reglamente (Procedūros aprašo 24 priedas). VP atrankos komiteto darbo formos yra dvi: 1. VP paraiškų svarstymas ir tvirtinimas posėdžiuose (VP paraiškos turi būti svarstomos ir tvirtinamos posėdžiuose, jeigu kvietime teikti VP numatyta didžiausia paramos suma VP yra didesnė už 10 000 eurų); 2. VP paraiškų tvirtinimas rašytinio proceso būdu (ši darbo forma gali būti pasirinkta tik tuo atveju, jeigu buvo kviečiama teikti mažus VP, t. y. VP, kuriam įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 eurų (vertinama pagal kvietimo teikti vietos projektus skelbimą)). VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos darbo organizavimą, iš vertintojų gautas VP paraiškų vertinimo atskaitas įrašo į VP atrankos darbo organizavimo suvestinę (Procedūros aprašo 22 priedas), suteikia joms eilės numerį (ši suvestinė saugoma VP atrankos darbo organizavimo byloje).	1. Procedūros aprašo 20 priedas; 2. Procedūros aprašo 21 priedas; 3. Procedūros aprašo 22 priedas.

	Į VP atrankos darbo organizavimo bylą įsega VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę (parengtą pagal Procedūros aprašo 21 priedo formą) ir atskirų vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas (parengtas pagal Procedūros aprašo 20 priedo formą). VPS vykdytoja, atsižvelgdama į aukščiau šiame žingsnyje nurodytą informaciją, pasirenka VP atrankos komiteto darbo formą ir suderina su VP atrankos komiteto nariais bei nariais stebėtojais VP atrankos datą, laiką, vietą. Jeigu VP tvirtinami posėdyje, toliau atliekami šio proceso 2–10 žingsniai. Jeigu VP tvirtinami rašytinės procedūros būdu, toliau atliekami šio proceso 11–18 žingsniai.	
2. Išsiunčiamas kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje ir posėdžio medžiaga	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos komiteto posėdžio darbo organizavimą, privalo užtikrinti, kad VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai (Agentūros ir ŽŪM atstovai) būtų laiku informuoti apie VP atrankos komiteto posėdį ir gautų visą reikalingą posėdžio medžiagą. Kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje, nurodant numatomo posėdžio datą, laiką, vietą bei svarstomus klausimus ir VP atrankos komiteto posėdžio medžiaga (pasirašyta VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė (parengta pagal Procedūros aprašo 21 priedo formą) ir pasirašytos atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitos (parengtos pagal Procedūros aprašo 20 priedo formą), kita reikalinga informacija, susiusi su svarstomais VP (jei taikoma)) turi būti išsiųsta VP atrankos komiteto nariams (paštu) ir nariams-stebėtojams (Agentūrai paštu arba el. pašto adresu dokumentai@nma.lt); ŽŪM – paštu arba el. pašto adresu zum@zum.lt) ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki VP atrankos komiteto posėdžio dienos. VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP atrankos posėdžio darbo organizavimą, kvietimo į posėdį ir posėdžio medžiagos išsiuntimo datą įrašo į VP atrankos komiteto darbo organizavimo suvestinę (Procedūros aprašo 22 priedas). Posėdžio data dėl objektyvių priežasčių gali būti pakoreguota, pvz. jeigu paaiškėja, kad nesusidarys reikiamas kvorumas. Asmuo, atsakingas už VP atrankos komiteto posėdžio darbo organizavimą, žodžiu informuoja VPS vykdytojos vadovą apie poreikį atidėti posėdį ir suderina numatomo posėdžio datą, laiką ir vietą. Apie posėdžio atidėjimą, ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio datos raštu informuojami VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai aukščiau šiame	1. Kvietimas dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje; 2. VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinė (parengta pagal Procedūros aprašo 21 priedo formą); 3. VP paraiškų vertinimo ataskaitos (parengtos pagal Procedūros aprašo 20 priedo formą).

	žingsnyje nurodytu būdu (siekiant, kad informacija būtų pateikta laiku, papildomai išsiunčiama el. paštu). Kvietimas į posėdį, raštai, kuriais VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai, informuojami apie atidėtą posėdį, įsegami į posėdžio darbo organizavimo bylą. Už VP atrankos posėdžio darbo organizavimo bylos saugojimą atsako asmuo, atsakingas už posėdžio darbo organizavimą.	
3. VP atrankos komiteto narių ir narių stebėtojų nešališkumas ir konfidencialumas	Visi posėdyje dalyvaujantys VP atrankos komiteto nariai ir nariai-stebėtojai pasirašo Vietos projektų atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas (pasirašomos kiekvieno posėdžio metu), kuri yra neatsiejama protokolo dalis (Procedūros aprašo 23 priedas). Jeigu VP atrankos komiteto nariui kyla interesų konfliktas, jis turi pateikti prašymą nušalinti. Prašymo nušalinti pateikimo tvarka ir prašymo nušalinti nepriėmimo sąlygos nustatytos VP administravimo taisyklių 18.1.9.2 papunktyje. Jeigu VP atrankos komiteto narys nušalinamas, jis negali dalyvauti VP atrankos komiteto posėdyje, priimant sprendimus dėl klausimų, sukeliančių interesų konfliktą.	1. Procedūros aprašo 23 priedas .
4. Pristatomos ir svarstomos VP paraiškų vertinimo ataskaitos	VP atrankos komiteto posėdžiams pirmininkauja VPS vykdytojos kolegialaus valdymo organo pirmininkas arba kitas asmuo, nurodytas VPS vykdytojos įstatuose (toliau – VP atrankos komiteto pirmininkas). VP atrankos komiteto pirmininko pavaduotojui (jeigu toks paskirtas pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą) gali būti suteikta teisė pirmininkauti VP atrankos komiteto posėdžiui, jeigu posėdžio dieną jame dalyvauti negali VP atrankos komiteto pirmininkas. VP atrankos komitetas priimdamas sprendimą dėl lėšų įgyvendinti VP skyrimo privalo dirbti pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą (rengiamą pagal Procedūros aprašo 24 priedą), kuris turi būti patvirtintas pirmojo VP atrankos komiteto posėdžio metu. Posėdis turi būti protokoluojamas. Posėdžio pradžioje VP atrankos komiteto pirmininkas turi įsitikinti, kad dalyvaujančiųjų VP atrankos komiteto narių užtektų kvorumui (rezultatai turi būti protokoluojami). VP atrankos komiteto posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 VP atrankos komiteto narių ir nario-stebėtojo – Agentūros – atstovas (Agentūros atstovas turi dalyvauti kiekviename VP atrankos komiteto posėdyje). Posėdyje VP vertintojai pristato svarstomų VP paraiškų vertinimo atskaitas ir	1. Procedūros aprašo 24 priedas .

	išvadas ir atsako į VP atrankos komiteto narių, narių-stebėtojų (Agentūros ir ŽŪM atstovų) klausimus. Posėdžio nariai sprendimą dėl svarstomų VP priima remdamiesi VP vertintojų parengtomis VP paraiškų vertinimo ataskaitomis, VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinėje pateikta informacija, kitais dokumentais, susijusiais su VP paraiškų vertinimu, Agentūros, ŽŪM atstovų pateiktais argumentais ir informacija.	
5. Priimamas sprendimas dėl VP paraiškų	Sprendimą dėl VP paraiškos VP atrankos komiteto nariai priima balsuodami. Balso teisę turi tik VP atrankos komiteto nariai. Balsavimo metu kiekvienas VP atrankos komiteto narys turi po vieną balsą. Turi būti balsuojama atvirai, „už“ arba „prieš“ VPS vykdytojos darbuotojų, atsakingų už VPS administravimą, siūlomą sprendimą dėl VP finansavimo. Jeigu VP atrankos komiteto narys susilaiko arba atsisako balsuoti, laikoma, kad jis balsuoja „prieš“ (balsavimo rezultatai turi būti protokoluojami). VP atrankos komiteto nariai-stebėtojai gali pasinaudoti veto teise, jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu nustatoma teisės aktų, reglamentuojančių KPP priemonės „LEADER“ įgyvendinimą, laikymosi pažeidimų (veto teisės panaudojimas turi būti įtrauktas į protokolą). Jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu nario-stebėtojo – Agentūros atstovas panaudojo veto teisę, reiškia, kad visi VP atrankos komiteto sprendimai, kuriems nepitaria Agentūra, yra negaliojantys. VP atrankos komitetas, apsvarstęs pristatytą VP paraišką, gali priimti vieną iš šių sprendimų: – skirti paramą vietos projektui įgyvendinti; – neskirti paramos vietos projektui įgyvendinti; – grąžinti vietos projekto paraišką vertinti iš naujo. Jeigu VP atrankos komiteto sprendimu nusprendžiama skirti paramą VP įgyvendinti, jis perduodamas į kitą VP paraiškos administravimo etapą – sudaroma VP vykdymo sutartis. Jeigu VP atrankos komiteto sprendimu nusprendžiama neskirti paramos VP įgyvendinti, VP paraiškos administravimas laikomas baigtu. Jeigu VP atrankos komiteto sprendimu nusprendžiama tinkamą VP paraišką įrašyti	1. Procedūros aprašo 24 priedas .

	į rezervinių VP sąrašą, VP paraiška įrašoma į rezervinių VP paraiškų sąrašą. Jeigu VP atrankos komitetas nusprendžia grąžinti VP paraišką vertinti iš naujo, turi būti nurodyti argumentai, kodėl VP atrankos komiteto nariams kyla klausimų dėl VPS vykdytojos darbuotojų atlikto VP paraiškos vertinimo rezultato, VP vertinimo etapas į kurį yra grąžinamas VP ir terminas, per kurį turi būti atliktas pakartotinis vertinimas. Jeigu VP paraiškos grąžinimas vertinti iš naujo gali turėti įtakos kitų to paties kvietimo teikti VP paraiškų vertinimo rezultatams (pvz., konkretaus kvietimo teikti VP paraiškas biudžeto (pagal atskirą VPS priemonę ar jos veiklos sritį) neužteko visoms to paties kvietimo metu pateiktoms VP paraiškoms; VP atrankos komitetas abejoja dėl VP pridėtinės vertės (kokybės) vertinimo metu suteiktų balų pagrįstumo), kitų to paties kvietimo teikti VP paraiškų administravimas turi būti sustabdomas, VP atrankos komiteto sprendimas dėl visų kitų VPS priemonės / veiklos srities VP paraiškų finansavimo turi būti atidėtas, iki bus įvertinta (-os) VP paraiška (-os) iš naujo ir visos to paties kvietimo teikti VP paraiškos teikiamos VP atrankos komitetui tvirtinti iš naujo. VPS vykdytoja turi užtikrinti, kad atrankos procedūros būtų skaidrios, nešališkos ir atliktos laikantis viešumo principų, kartu atsižvelgiant į konfidencialumo reikalavimus, sprendimai dėl lėšų VP įgyvendinti skyrimo būtų nuoseklūs, argumentuoti, pagrįsti VP paraiškų vertinimo ataskaitose išdėstytomis vertinimo išvadomis. VPS vykdytoja užtikrina, kad lėšų VP įgyvendinti skyrimo metu nebūtų priimamas nepagrįstai palankus sprendimas.	
6. VP atrankos komiteto sprendimai išdėstomi VP atrankos komiteto posėdžio protokole	VP atrankos komiteto sprendimai turi būti išdėstomi VP atrankos komiteto posėdžio protokole (Procedūros aprašo 25 priedas), kuris susideda iš nutariamosios dalies ir dėstomosios dalies. Nutariamojoje dalyje nurodoma informacija apie visas posėdyje svarstytas VP paraiškas: pareiškėjų pavadinimai, vardai ir pavardės; VP pavadinimai, VP paraiškų registracijos kodai, prašytos paramos VP įgyvendinti sumos, skirtos VP įgyvendinti sumos ir VP atrankos komiteto sprendimai. Dėstomojoje dalyje aprašoma VP atrankos komiteto posėdžio eiga.	1. Procedūros aprašo 24 priedas; 2. Procedūros aprašo 25 priedas.
7. VP atrankos komiteto posėdžio protokolas	Protokolo projektas (nutariamoji ir dėstomoji dalys) (rengiamas pagal Procedūros aprašo 25 priede pateiktą formą) turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo	1. Procedūros aprašo 24 priedas;

suderinamas ir pasirašomas	dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio dienos ir pateiktas posėdyje dalyvavusiems VP atrankos komiteto nariams ir nariams-stebėtojams derinti. Jeigu VP atrankos komiteto nariai arba nariai-stebėtojai gavę protokolą per 5 darbo dienas pateikia pastabų dėl protokolo projekto, protokolo projektas pataisomas pagal VP atrankos komiteto narių pastabas ir teikiamas pasirašyti atsakingiems asmenims, nurodytiems žemiau šio proceso žingsnyje. Jeigu VP atrankos komiteto nariai ir (arba) nariai-stebėtojai pastabų dėl protokolo projekto per 5 darbo dienas nepateikia, laikoma, kad pastabų dėl protokolo projekto VP atrankos komiteto nariai ir (arba) nariai-stebėtojai neturi, protokolo projektas teikiamas pasirašyti atsakingiems asmenims, nurodytiems žemiau šio proceso žingsnyje. Jeigu VP atrankos komiteto posėdžio metu nario-stebėtojo – Agentūros atstovas panaudojo veto teisę, veto teisės panaudojimo patvirtinimą Agentūra pateikia VPS vykdytojai raštu per 5 darbo dienas nuo protokolo projekto pateikimo derinti dienos. Agentūros veto teisės panaudojimas reiškia, kad visi VP atrankos komiteto sprendimai, kuriems nepritaria Agentūra, yra negaliojantys. VPS vykdytoja turi teisę skusti Agentūros veto teisės panaudojimą VP administravimo taisyklių XII skyriaus „Skundų nagrinėjimas“ nustatyta tvarka. VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamąją dalį turi pasirašyti visi posėdyje dalyvavę VP atrankos komiteto nariai po to, kai jo tekstas suderinamas su VP atrankos komiteto nariais ir nariais-stebėtojais. VP atrankos komiteto posėdžio protokolo dėstomąją dalį pasirašo VP atrankos komiteto pirmininkas ir posėdžio sekretorius po to, kai jo tekstas suderinamas su VP atrankos komiteto nariais ir nariais-stebėtojais. <u>VP atrankos komiteto posėdžio protokolu įforminamas galutinis VPS vykdytojos sprendimas dėl VP finansavimo iš paramos VPS įgyvendinti lėšų. Jis įsigalioja ji pasirašius aukščiau šio žingsnio nurodyta tvarka.</u>	2. Procedūros aprašo 25 priedas.
8. VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamoji dalis pavišinama	VP atrankos komiteto posėdžio protokolo <u>nutariamoji dalis</u> turi būti viešinama. VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo turi paskelbti VP atrankos komiteto posėdžio protokolo nutariamąją dalį VPS vykdytojos interneto tinklalapyje.	1. Procedūros aprašo 25 priedas.
9. VP atrankos komiteto posėdžio protokolas	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto posėdžio protokolo pasirašymo turi VP atrankos komiteto posėdžio	1. Procedūros aprašo 25 priedas.

pateikiamas Agentūrai	protokolo nutariamąją dalį ir protokolo dėstomąją dalį kartu su lydraščiu pateikti Agentūrai. Siunčiami dokumentai turi būti nuskenuoti su visais parašais.	
10. Informuojami VP pareiškėjai apie priimtus VP atrankos komiteto sprendimus	VPS vykdytojos paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto sprendimo priėmimo dienos informuoja raštu VP pareiškėjus apie VP atrankos komiteto sprendimą ir sprendimo priežastis (išskyrus atvejus, kai VP paraiška gražinama pakartotiniam vertinimui). Jeigu priimtas sprendimas skirti paramą VP įgyvendinti, rašte nurodomi dokumentai / informacija, reikalinga VP vykdymo sutarties sudarymui (jei taikoma), kuriuos turi pateikti pareiškėjas.	
11. VP tvirtinimas taikant rašytinę procedūrą	VP paraiškos gali būti tvirtinamo rašytinio proceso būdu jeigu buvo kviečiama teikti mažus VP, t. y. VP, kuriam įgyvendinti prašoma paramos suma neviršija 10 000 eurų (vertinama pagal kvietimo teikti vietos projektus skelbimą)). VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą dalyviai: VPS vykdytojos darbuotojai, VP atrankos komiteto nariai, VP komiteto narys-stebėtojas – Agentūra. VP atrankos komitetas priimdamas sprendimą dėl lėšų įgyvendinti VP skyrimo, taikant rašytinę procedūrą, dirba pagal VP atrankos komiteto darbo reglamentą (rengiamą pagal Procedūros aprašo 24 priedą).	1. Procedūros aprašo 24 priedas .
12. Išsiunčiama VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą medžiaga ir VP atrankos komiteto nario balsavimo raštu dėl VP paraiškų anketą	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, VP atrankos komiteto nariams ir nariui-stebėtojui – Agentūrai išsiunčia žemiau šiame žingsnyje nurodytu tinkamu būdu kartu su lydraščiu (kuriame turi būti nurodytas 5 darbo dienų terminas, per kurį VP atrankos komiteto narys turi pateikti savo balsavimo rezultatus) šiuos dokumentus: 1. pasirašytą ir nuskenuotą VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę, (kurioje nurodyti kiekvienos gautos VP paraiškos galutinai vertinimo rezultatai pagal VP administravimo taisyklių 136 punktą) (sudarytą pagal Procedūros aprašo 21 priedo formą) ir pasirašytas ir nuskenuotas atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitas (sudarytas pagal Procedūros aprašo 20 priedo formą); 2. VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketą (Procedūros aprašo 26 priedas); 3. VP atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos formą (Procedūros aprašo 23 priedas). Tvirtinant VP rašytinės procedūros būdu tinkami susirašinėjimo būdai yra šie:	1. Procedūros aprašo 22 priedas ; 2. Procedūros aprašo 23 priedas ; 3. Procedūros aprašo 24 priedas ; 4. Procedūros aprašo 26 priedas .

	1. informacijos siuntimas paštu registruotu laišku (visi siunčiami dokumentai turi būti pasirašyti atsakingo asmens), išskyrus informacijos siuntimą VP atrankos komiteto nariui-stebėtojai – Agentūrai; 2. informacijos siuntimas el. paštu, jeigu VP atrankos komiteto darbo reglamente šis būdas nurodytas kaip tinkamas (visi siunčiami dokumentai turi būti pasirašyti atsakingo asmens ir nuskenuoti), išskyrus informacijos siuntimą VP komiteto nariui-stebėtojai – Agentūrai. Tinkami susirašinėjimo el. paštu adresai turi būti nurodyti VP atrankos komiteto posėdžio rašytiniu būdu protokole; 3. informacija VP atrankos komiteto nariui-stebėtojai – Agentūrai siunčiama paštu arba el. pašto adresu dokumentai@nma.lt. Dokumentų išsiuntimo datą VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, pažymi darbo organizavimo suvestinėje (Procedūros aprašo 22 priedas) ir ją įsėga į VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimo bylą. Už VP atrankos posėdžio rašytiniu būdu darbo organizavimo bylos, į kurią segami visi su rašytine procedūra susiję dokumentai, saugojimą atsako asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą.	
13. Gaunama užpildyta VP atrankos komiteto narių balsavimo raštu dėl VP paraiškų anketa ir nario – stebėtojo (Agentūros) atsakymas dėl VP tvirtinimo	VP atrankos komiteto nariai per 5 darbo dienas įvertina VPS vykdytojos atsiųstą VP vertinimo medžiagą (VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę ir atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitas), užpildo VP atrankos komiteto nario balsavimo dėl VP paraiškų anketa (Procedūros aprašo 26 priedas), VP atrankos komiteto nario nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos formą (Procedūros aprašo 23 priedas) ir savo balsavimo rezultatus bei nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją išsiunčia tuo pačiu tinkamu susirašinėjimo būdu (registruotu laišku arba el. paštu), kuriuo gavo informaciją, arba asmeniškai įteikia juos VPS vykdytojai VPS vykdytojos buveinės adresu. VP atrankos komiteto narys-stebėtojas – Agentūra per 5 darbo dienas įvertina VPS vykdytojos darbuotojų atsiųstą VP vertinimo medžiagą (VP paraiškų galutinių vertinimo rezultatų suvestinę ir atskirų VP paraiškų vertinimo ataskaitas), nustato, ar joje pateikta informacija neprieštarauja Agentūrai anksčiau siųstai informacijai ir pateikia VPS vykdytojai vieną iš alternatyvių sprendimų:	1. Procedūros aprašo 23 priedas; 2. Procedūros aprašo 26 priedas.

	1. patvirtinimą, kad Agentūra neturi pastabų dėl pateiktos VP vertinimo medžiagos, skirtos VP tvirtinti taikant rašytinę procedūrą; 2. informaciją, kad Agentūra naudoja veto teisę, jeigu VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą metu nustatoma esminių pažeidimų. Jeigu Agentūra pasinaudoja veto teise, ji, vadovaudamasi VP administravimo taisyklių 171 punktu, pranešime VPS vykdytojai nurodo, kokių veiksmų VPS vykdytoja privalo imtis, kad VP tvirtinimo procesas galėtų būti atnaujintas. Atlikus VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros rašte nurodytus veiksmus (jei taikoma), toliau atliekamas šio proceso 14 žingsnis.	
14. Surašomas VP atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolas	VPS vykdytojos vadovas / įgaliotas asmuo vadovaudamasis VP atrankos komiteto narių balsavimo raštu dėl VP paraiškų atrankos rezultatais, pateiktais balsavimo anketose ir VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros pateiktu atsakymu dėl VP atrankos, surašo VP atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolą (Procedūros aprašo 27 priedo 5 priedas „Pavyzdinė vietos veiklos grupės vietos projektų atrankos komiteto posėdžio rašytinės procedūros tvarka protokolo forma“), kuris yra galutinio VPS vykdytojos sprendimo (nurodyto šio proceso 15 žingsnyje) dėl VP atrankos taikant rašytinę procedūrą dalis (jame pateikiama VP administravimo taisyklių 172.1– 172.6 papunkčiuose nurodyta informacija). Balsavimas dėl VP paraiškų patvirtinimo taikant rašytinę informaciją yra laikomas tinkamu ir įvykusi, jeigu jame dalyvavo ne mažiau kaip 2/3 VP atrankos komiteto narių, taip pat yra gautas VP atrankos komiteto nario-stebėtojo – Agentūros patvirtinimas, kad Agentūra neturi pastabų dėl VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą. Dalyvavusiais balsuojant laikomi tie VP atrankos komiteto nariai, kurie faktiškai balsavo ir pateikė VPS vykdytojai užpildytą VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketą. VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketas, VP atrankos komiteto nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas, VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VP tvirtinimo taikant rašytinę procedūrą darbo organizavimą, įsėga į VP atrankos darbo organizavimo rašytiniu būdu bylą.	1. Procedūros aprašo 27 priedo 5 priedas .
15. Įforminamas galutinis	VPS vykdytojos darbuotojo, atsakingo už VPS įgyvendinimą (<u>VPS vadovo</u>),	1. Procedūros aprašo

VPS vykdytojos sprendimas dėl VP atrankos taikant rašytinę procedūrą	sprendimu (pvz., įsakymu) įforminamas galutinis VPS vykdytojos sprendimas dėl VP finansavimo iš paramos VPS įgyvendinti lėšų (Procedūros aprašo 27 priedas).	27 priedas .
16. Paviešinamas rašytinės procedūros VP atrankos komiteto sprendimas	Per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos darbuotojo, atsakingo už VPS įgyvendinimą (VPS vadovo), sprendimo (kuriuo įforminamas VP atrankos komiteto sprendimas, priimtas taikant rašytinę procedūrą) priėmimo ir užregistravimo dienos turi būti paviešintas – paskelbtas VPS vykdytojos interneto tinklalapyje. (Prieš paviešinant sprendimą, galutinis VPS vykdytojos sprendimas (įsakymas) ir rašytinės procedūros protokolai gali būti suderinami su Agentūra).	1. Procedūros aprašo 27 priedas .
17. VP atrankos rašytinės procedūros būdu komiteto sprendimas pateikiamas Agentūrai	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VPS vykdytojos darbuotojo, atsakingo už VPS įgyvendinimą (VPS vadovo), sprendimo (kuriuo įforminamas VP atrankos komiteto sprendimas, priimtas taikant rašytinę procedūrą) priėmimo ir užregistravimo dienos turi būti kartu su lydraščiu pateiktas Agentūrai. Turi būti siunčiamas nuskenuotas dokumentas (įsakymas ir rašytinės procedūros protokolai) su parašu. Agentūrai paprašius, turi būti pateiktos ir VP atrankos komiteto narių balsavimo dėl VP paraiškų anketos (Procedūros aprašo 26 priedas).	1. Procedūros aprašo 27 priedas .
18. Informuojami VP pareiškėjai apie priimtus VP atrankos komiteto sprendimus	VPS vykdytojos vadovo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas nuo VP atrankos komiteto sprendimo priėmimo dienos informuoja raštu VP pareiškėjus apie VP atrankos komiteto sprendimą, priimtą taikant rašytinę procedūrą, ir sprendimo priežastis (išskyrus atvejus, kai VP paraiška grąžinama pakartotiniam vertinimui). Jeigu priimtas sprendimas skirti paramą VP įgyvendinti, rašte nurodomi dokumentai / informacija, reikalinga VP vykdymo sutarties sudarymui (jei taikoma), kuriuos turi pateikti pareiškėjas.	

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

2014–2020 m. programinio
laikotarpio vietos projektų,
pateiktų pagal vietos plėtros
strategijas, įgyvendinamas
bendruomenių inicijuotos vietos
plėtros būdu, administravimo
procedūros aprašo
12 priedas

IŠLAIDŲ TINKAMUMO VERTINIMO TVARKA

Atlikdamas pirminių paraiškų vertinimą, vertintojas atlieka VP planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimą:

1. investicijų tikrinimas ar neviršija rinkos kainų (reikalavimai dėl įnašo natūra patikrinimo nustatyti šios tvarkos 2–3 punktuose):

1.1. laikoma, kad iš paramos VPS įgyvendinti prašomos finansuoti išlaidos neviršija rinkos kainų, jeigu pirminės VP paraiškos 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ nurodytos tinkamos finansuoti VP išlaidos **pagrįstos šiais alternatyviais būdais:**

1.1.1. bent 3 (trimis) skirtingų prekių tiekėjų ir (arba) paslaugų teikėjų, prekiaujančių panašiomis prekėmis ir (arba) teikiančių panašias paslaugas ir kuriems tai yra įprasta komercinė-ūkinė veikla, **komerciniais pasiūlymais arba jų interneto tinklalapiuose esančiomis kainomis kompiuterio ekrano nuotraukų forma (anglų k. „Print Screen“), arba kitu būdu**, leidžiančiu objektyviai palyginti bent 3 (trijų) skirtingų prekių tiekėjų ir (arba) paslaugų teikėjų, prekiaujančių panašiomis prekėmis ir (arba) teikiančių panašias paslaugas ir kuriems tai yra įprasta komercinė-ūkinė veikla, siūlomas kainas. Bent 1 (vienas) rinkos kainą įrodantis dokumentas (komercinis pasiūlymas arba kompiuterio ekrano nuotrauka) turi būti pateiktas iš prekių ar paslaugų teikėjo, kurio buveinės registracijos vieta yra ne VVG teritorijoje.

Jeigu pirminės VP paraiškos 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ III stulpelyje „Planuojamų išlaidų kainos pagrindimas“ konkrečios išlaidos vertei pagrįsti yra taikomas šis pagrindimo būdas, patikrinama, ar kartu su paraiška išlaidos vertei pagrįsti pateikti 3 komerciniai pasiūlymai / prekių tiekėjų ir (arba) paslaugų teikėjų interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formos (anglų k. „Print Screen“) (arba kitu būdu) su lygiaverčiais pagrindiniais (taikoma 10 proc. paklaida, skaičiuojant nuo pasirinktos investicijos parametro) investicijos kainą įtakančiais parametrais (pažymėtina, kad komerciniai pasiūlymai turi būti pasirašyti tiekėjų atstovų). Tuo atveju jei neaišku koku investicijų parametru vadovautis, pasiūloma pareiškėjui pačiam nurodyti svarbiausią investiciją apibūdinantį parametą. Vertintojas [Procedūros aprašo 10 priedo](#) 3 klausimo pastabose nurodo koku investicijų parametru konkrečiai išlaidai vadovautasi. Tie patys parametrai įrašomi ir į agreguotas ataskaitas / sutartis su Agentūra / sprendimus dėl paramos skyrimo.

Su paraiška pateikus mažiau nei tris komercinius pasiūlymus / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formas, kreipiamasi į pareiškėją su prašymu pateikti paaiškinimą arba komercinį (-ius) pasiūlymą (-us) / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formą (-as). Jei pateiktuose komerciniuose pasiūlymuose / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formose pagrindiniai techniniai parametrai yra 10 proc. didesni arba mažesni už pasirinktos investicijos pagrindinį techninį parametą arba komerciniai pasiūlymai / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formos nėra palyginami (nurodyti skirtingi parametrai arba nepakankamai detalizuotos išlaidos), pareiškėjo prašoma pateikti naujus komercinius pasiūlymus / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formas su lygiaverčiais parametrais. Taip pat, tikrinama, ar pateiktuose komerciniuose pasiūlymuose nurodytas komercinio pasiūlymo galiojimo terminas: tuo atveju, jei komerciniame pasiūlyme nėra numatytas komercinio pasiūlymo galiojimo terminas laikoma, jog komercinis pasiūlymas yra tinkamas; tuo atveju, jei yra nurodytas galiojimo terminas, jis turi galioti paraiškos teikimo datai.

Nustačius, kad išlaidai pagrįsti 3 komerciniai pasiūlymai / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formos pateikti, patikrinama, ar jie gauti iš trijų skirtingų prekių tiekėjų ir (arba) paslaugų teikėjų (bent 1 (vienas) rinkos kainą įrodantis dokumentas (komercinis pasiūlymas arba kompiuterio ekrano nuotrauka) turi būti pateiktas iš prekių ar paslaugų teikėjo, kurio buveinės registracijos vieta yra ne VVG teritorijoje). Komerciniuose pasiūlymuose / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formose turi būti siūlomas naujų, nenaudotų prekių įsigijimas. Toliau vertintojas viešojoje erdvėje (internetu pagalba) patikrina, ar komercinius pasiūlymus / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formas pateikusiems prekių tiekėjams ir (arba) paslaugų teikėjams siūlomos paslaugos ir arba prekės yra įprasta komercinė-ūkinė veikla. Visi informacijos šaltiniai, kurių pagalba įsitikinta, turi būti segami į vertinamo VP bylą Procedūros aprašo [10 priedo](#) II skyriaus „Vertinimo instrukcija“ nustatyta tvarka. Nustačius neatitikimus kreipiamasi į pareiškėją su prašymu pateikti tinkamus komercinius pasiūlymus / interneto tinklalapių ekrano nuotraukų formas.

Kilus įtarimui dėl kainų padidinimo, vertintojas, nustatydamas tinkamų finansuoti išlaidų dydį, turi palyginti pareiškėjo pateiktus dokumentus, pagrindžiančius konkrečios išlaidos dydį su analogiškų rinkoje egzistuojančių išlaidų dydžiu. Tuo atveju, kai vertintojas nustato, kad pareiškėjo pateiktame dokumente, pagrindžiančiame konkrečios išlaidos dydį, konkrečios išlaidos dydis yra didesnis nei analogiškos rinkoje egzistuojančios išlaidos dydis (kai pareiškėjo pateiktame dokumente nurodyta prekės (paslaugos) darbų kaina yra 10 proc. didesnė, nei analogiškos rinkoje egzistuojančios prekės (paslaugos) ar darbų kaina), pareiškėjui I vertintojas turi siųsti paklausimą su prašymu per 5 (penkias) darbo dienas pateikti papildomą konkrečios išlaidos dydžio pagrindimą. Pareiškėjui nepateikus papildomo pagrindimo arba pateikus neišsamų, nemotyvuotą pagrindimą, vertintojas tinkamomis finansuoti išlaidomis turi pripažinti tą konkrečios išlaidos dydį, kuri yra mažesnė (nustatyta vertintojo). I vertintojas apie tai informuoja pareiškėją ir suderina su juo, ar jis sutinka su sumažintu tinkamos finansuoti išlaidos dydžiu. Jeigu pareiškėjas nesutinka ar per 5 (penkias) darbo dienas nepateikia jokio atsakymo, laikoma, kad VP paraiškoje numatytos nepagrįstai didelės išlaidos, neatitinkančios tinkamumo sąlygų, dėl to VP paraiška pripažįstama netinkama finansuoti ir yra atmetama.

Patikrinama, ar mažiausią kainą pasiūliusio tiekėjo komerciniame pasiūlyme / kompiuterio ekrano nuotraukoje nurodyta kaina atitinka pirminės VP paraiškos 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ IV stulpelyje „Planuojamų išlaidų suma, Eur (įskaitant nuosavą indėlį)“ nurodytos konkrečios išlaidos vertę (Eur). Nustačius neatitikimus, kreipiamasi į pareiškėją dėl paaikškinimo. Tuo atveju, jei komerciniame pasiūlyme / kompiuterio ekrano nuotraukoje pateikiama speciali kaina ar nuolaidos pasiūlymas, išlaidos vertė nustatoma neatsižvelgiant į specialią kainą / nuolaidos pasiūlymą.

1.1.2. Tuo atveju, jei pirminės VP paraiškos 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ konkrečios išlaidos III stulpelyje „Planuojamų išlaidų kainos pagrindimas“ nurodyta, kad **išlaida grindžiama ŽŪM, Agentūros ar kitų ESIF administruojančių institucijų patvirtintas fiksuotais arba didžiausiais** tokių pat prekių ir (arba) paslaugų vienetų **į kainiais**, taikomais panašaus pobūdžio projektams ir paramos gavėjams, patikrinama, ar pirminės VP paraiškos 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ II stulpelyje „Tinkamų finansuoti išlaidų pavadinimai“ nurodytai išlaidai pagrįsti gali būti taikomas atitinkamas įkainis – vadovaujамasi ŽŪM, Agentūros ar kitų ESIF administruojančių institucijų pateikta informacija, nurodančia kokiems projektams ir paramos gavėjams gali būti taikomas atitinkamas įkainis. Jeigu nustatoma, kad pritaikytas tinkamas įkainis, patikrinama, ar paraiškoje nurodyta planuojamų išlaidų suma neviršija nustatyto įkainio (patikrinama pagal pirminės VP paraiškos 5 dalies „Vietos projekto finansinis planas“ IV stulpelyje „Planuojamų išlaidų suma, Eur (įskaitant nuosavą indėlį)“ / V stulpelyje „Prašoma finansuoti suma (Eur)“ pateiktą informaciją).

Jeigu VPS priemonės / veiklos srities, pagal kurią pateiktas vertinamas VP, veikla susijusi su mokymais, vertintojas tinkamas finansuoti mokymų išlaidas nustato vadovaudamasis VPS administravimo taisyklių 14 punkte pateikiamos lentelės 1.1.3 ir 2.2.2 eilutėse nurodytomis tinkamomis finansuoti išlaidomis ir į kainiais. Taip pat vertintojas patikrina, ar pirminės paraiškos 3 dalyje „Vietos projekto idėjos aprašymas“ pateikta ši informacija: jei mokymo VP numatyta iki 10

mokymų renginių, patikrinama, ar pirminės paraiškos 3 dalyje „Vietos projekto idėjos aprašymas“ nurodytos planuojamų mokymų temos, mokymų valandų skaičius, mokymų dalyvių tikslinė grupė (VP paraiškų teikėjai ir (arba) VP vykdytojai), planuojamas dalyvių skaičius, mokymų sąsaja su VPS priemone / veiklos sritimi, pagal kurią pateiktas vertinamas VP. Jeigu mokymo VP numatyta daugiau kaip 10 mokymų renginių, patikrinama, ar pirminės paraiškos 3 dalyje „Vietos projekto idėjos aprašymas“ pateiktas planuojamas mokymų grafikas (metiniais ketvirčiais), mokymo poreikio nustatymo sistema ir įsipareigojimas iki kiekvienų mokymų pradžios planuojamų mokymų temas, mokymų valandų skaičių, mokymų dalyvių tikslinę grupę, dalyvių skaičių, mokymų sąsają su VPS priemone / veiklos sritimi, pagal kurią planuojama įgyvendinti vertinamą VP, raštu suderinti su VPS vykdytoja. Jeigu mokymo VP pareiškėjas yra ne mokymo paslaugų teikėjas, o mokymų organizatorius, vertintojas patikrina, ar pareiškėjas pirminės paraiškos 3 dalyje „Vietos projekto idėjos aprašymas“ įsipareigojo organizuojamas mokymo paslaugų teikėjo paslaugų pirkimą pirkimo sąlygose nustatyti ne mažesnius reikalavimus, negu nurodyta VP administravimo taisyklių 47 punkte, ir įsigyti mokymo paslaugų teikėjo paslaugas nepažeidžiant jų. Nustatęs neatitikimų, vertintojas kreipiasi į pareiškėją dėl papildomos informacijos pateikimo / trūkumų pašalinimo.

1.1.3. Jeigu pirminės VP paraiškos 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ konkrečios išlaidos III stulpelyje „Planuojamų išlaidų kainos pagrindimas“ nurodyta, kad konkrečios **išlaidos vertė grindžiama ŽŪM, Agentūros arba nepriklausomų ekspertų atliktuose**, viešai ESIF administruojančių institucijų interneto svetainėse skelbiamuose prekių ir (arba) paslaugų kainų rinkos **tyrimuose nustatyti įkainiu**, kuris taikomas tokioms pat išlaidoms įgyvendinant panašaus pobūdžio projektus ir panašioms paramos gavėjams (Europos Sąjungos struktūriniais fondams (Europos socialiniam fondui, Europos regioninės plėtros fondui, Europos sanglaudos fondui) taikomi rinkos kainų tyrimai (supaprastinto išlaidų apmokėjimo tyrimai) skelbiami interneto tinklalapio www.esinvesticijos.lt nuorodos „Dokumentai“ skyriaus „Tyrimai“ poskyryje „Supaprastinto išlaidų apmokėjimo tyrimai“), patikrinama, ar pirminės VP paraiškos 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ II stulpelyje „Tinkamų finansuoti išlaidų pavadinimai“ nurodytai išlaidai pagrįsti gali būti taikomas atitinkamas įkainis – tikrinama vadovaujantis atitinkamame tyrime pateikta informacija, kurioje nurodyta, kokioms išlaidoms, paramos gavėjams ir projektams gali būti taikomas atitinkamas įkainis. Nustačius, kad įkainis pritaikytas tinkamai, patikrinama ar planuojamų išlaidų suma neviršija nustatyto įkainio (patikrinama pagal pirminės VP paraiškos 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ IV stulpelyje „Planuojamų išlaidų suma, Eur (įskaitant nuosavą indėlį)“ / V stulpelyje „Prašoma finansuoti suma (Eur)“ pateiktą informaciją).

1.2. Išlaidų tikrinimo atsekamumui nustatyti [Procedūros aprašo 10 priedo](#) IV skyriaus „Vertinimo metu nustatytos tinkamos finansuoti išlaidos“ langelyje „Pagrindimas“ privaloma nurodyti, kuriuo būdu pagrįsta konkreti VP išlaida (komerciniais pasiūlymais / ŽŪM, Agentūros ar kitų ESIF administruojančių institucijų įkainiais / Ministerijos, Agentūros arba nepriklausomų ekspertų atliktuose tyrimuose nustatytais įkainiais, nurodant pilną įmonės / institucijos nustačiusios įkainį, išdavusios komercinį pasiūlymą, pavadinimą, datą).

2. Reikalavimai, taikomi tinkamam įnašui natūra (savanoriškais darbais) nustatyti:

2.1. jeigu pareiškėjas nurodo, kad įgyvendindamas VP prie jo prisidės įnašu natūra – savanoriškais darbais, vertintojas turi patikrinti, ar **įvykdytos šios sąlygos:**

2.1.1. **pareiškėjas turi būti viešasis juridinis asmuo;**

2.1.2. savanoriški darbai, kuriuos prašoma pripažinti tinkamu nuosavu indėliu, turi būti nurodyti tinkamų finansuoti išlaidų sąrašė, pateiktame vertinamo VP patvirtintame FSA ir FSA derinimo pažymoje. Savanoriški darbai, susiję su intelektine veikla, jos rezultatais (intelektinės veiklos rezultatų samprata pateikta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 1.111 straipsnyje) ir VP administravimu, nėra tinkami;

2.1.3. pirminėje VP paraiškoje įnašas natūra – savanoriškais darbais turi būti išreikštas pinigine verte ir įrašytas paraiškos 5 dalies „Vietos projekto finansinis planas“ eilutėje „Darbų ir paslaugų įsigijimo“ prie prašomų finansuoti išlaidų sąrašo. Pareiškėjas turi pagrįsti planuojamą

savanoriškų darbų vertę, t. y. **turi būti pateikta planuojamų savanoriškų darbų sąmata**, kurioje turi būti nurodyta ši informacija:

2.1.3.1. savanoriško darbo pavadinimas (aiškiai įvardijama, kokie darbai bus atliekami);

2.1.3.2. vieno savanorio viena savanoriško darbo valandinė vertė (Eur) (turi neviršyti Lietuvos statistikos departamento skelbiamo Lietuvos valandinio *bruto* darbo užmokesčio; naudojami FSA rengimo ir tvirtinimo metu galioję Lietuvos statistikos departamento duomenys, nurodyti FSA / FSA derinimo pažymoje);

2.1.3.3. mato vienetas, apibrėžiantis savanoriškų darbų apimtį (pvz., m², ha, a);

2.1.3.4. savanoriškų darbų ir mato vieneto sąsaja (pvz., projekto įgyvendinimo vietoje savanoriai atliks valymo darbus po kapitalinio remonto, kuris buvo finansuojamas iš EŽŪFKP, kapitalinio remonto plotas – 100 m²);

2.1.3.5. orientacinė rinkos kaina už vieną mato vienetą arba lygiavertės apimtį darbą (tinkami kainos pagrindimo būdai nurodyti šios tvarkos 1.1.1–1.1.3 papunkčiuose);

2.1.4. VP numatyti savanoriški darbai, kuriuos prašoma pripažinti tinkamu nuosavu indėliu, turi būti aiškiai įvardyti, jie turi būti tiesiogiai susiję su VP tikslais, būtini jiems pasiekti. Vertintojas pirminės VP paraiškos planuojamų išlaidų tinkamumo vertinimo metu turi įsitikinti, kad sąmatoje deklaruojami būsimi savanoriški darbai nėra faktiškai atlikti, kad numatyta savanoriškų darbų apimtį ir kiekis yra būtinas VP tikslams pasiekti. Ar deklaruojami būsimi savanoriški darbai nėra faktiškai atlikti ir numatyta jų apimtį bei kiekis yra būtinas VP tikslams pasiekti, I vertintojas įsitikina pagal pareiškėjo kartu su pirmine VP paraiška pateiktus, savanoriškus darbus pagrindžiančius, dokumentus (pvz. pareiškėjo pateiktą vaizdinę medžiagą). Jei pareiškėjo pateiktų duomenų pagalba neįmanoma įsitikinti, kad deklaruojami būsimi savanoriški darbai nėra faktiškai atlikti ir (ar) neįmanoma nustatyti, kad numatyta jų apimtį bei kiekis yra būtinas VP tikslams pasiekti, I vertintojas įsitikina nuvykęs į vertinamo VP vietą. Vertintojo projekto vietoje padaryta vaizdinė medžiaga, leidžianti įsitikinti, kad planuojami savanoriški darbai nėra faktiškai atlikti, darbų apimtį ir kiekis yra būtinas, segami į vertinamo VP bylą.

2.1.5. jeigu vertintojas pagal savanoriškų darbų sąmatoje pateiktus paskaičiavimus / apžiūrą vietoje nustato, kad pagrįsta savanoriškų darbų vertė (Eur) nesudaro privalomos nuosavo indėlio dalies (kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 30 punkte), kreipiasi į pareiškėją, kad šis pateiktų įrodymus, jog turi galimybes prisidėti prie VP įgyvendinimo kitomis (papildomomis) tinkamomis nuosavo indėlio rūšimis. I vertintojas užtikrina, kad šie dokumentai būtų pateikti iki pirminės VP paraiškos vertinimo pabaigos (gauti dokumentai segami į VP bylą).

2.2. Iškilus neaiškumams dėl planuojamų savanoriškų darbų sąmatoje pateiktų duomenų / nepateiktus sąmatos ar nustačius kitos informacijos stoką, kurios pagrindu būtų galima įsitikinti įnašo natūra (savanoriškais darbais) tinkamumu, I vertintojas kreipiasi į pareiškėją dėl trūkumų pašalinimo.

3. Reikalavimai, taikomi tinkamam įnašui natūra (nekilnojamuoju turtu) nustatyti:

3.1. jeigu tinkamas VP partneris prie VP įgyvendinimo prisideda įnašu natūra – nekilnojamuoju turtu, **turi būti įvykdytos šios sąlygos** (šios tvarkos 3.1.1 ir 3.1.2 papunkčiuose nurodomi alternatyvūs prisidėjimo įnašu natūra – nekilnojamuoju turtu būdai; šios tvarkos 3.1.3 ir 3.1.4 papunkčiuose nustatytos sąlygos taikomos nepriklausomai nuo to, kuris prisidėjimo įnašu natūra – nekilnojamuoju turtu būdas pasirinktas):

3.1.1. turi pasikeisti nekilnojamojo turto savininkas. Nuosavybės teisės perleidimas į nekilnojamąjį turtą yra tinkamas, kai:

3.1.1.1. VP paraiška teikiama su tinkamu VP partneriu, kuris jungtinės veiklos sutartyje patvirtina, kad skyrus paramą VP įgyvendinti iki VP vykdymo sutarties pasirašymo perleis nuosavybės teisę į nekilnojamąjį turtą, į kurį numatytos investicijos pagal VP, pareiškėjui. VP partneris, perleidžiantis nuosavybės teisę į nekilnojamąjį turtą, ir pareiškėjas, priimančias nuosavybės teisę į nekilnojamąjį turtą, negali būti susiję asmenys šiais aspektais: institucinio pavaldumo (taikoma viešiesiems juridiniams asmenims, kurių veikla finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės ir (arba) savivaldybių biudžetų, ir šių asmenų valdomoms įmonėms), giminystės (taikoma

fiziniais asmenimis-artimiesiems giminaičiams, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 straipsnyje) ir įmonių susietumo (taikoma labai mažoms, mažoms ir vidutinėms įmonėms, kaip numatyta Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymo 2 straipsnio 12 dalyje). Asmenų susietumas vertinamas pagal kartu su paraiška pateiktus jungtinės veiklos sutartyje, Įmonių susietumo deklaracijoje ir viešuosiuose registruose esančius bei Agentūrai prieinamus duomenis. Unikalus nekilnojamasis turtas, kuris visas ar jo dalis jau buvo pripažintas tinkamu nuosavu indėliu įgyvendinant VP, finansuotą 2007–2013 metų ir 2014–2020 metų finansavimo laikotarpiais iš EŽŪFKP arba EJŖŽF, yra laikomas netinkamu įnašu natūra;

3.1.1.2. nekilnojamojo turto nuosavybės teisės perleidimo faktas įregistruojamas VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registre ne vėliau kaip iki VP vykdymo sutarties pasirašymo. VPS vykdytojos paskirtas atsakingas asmuo iki VP vykdymo sutarties pasirašymo privalo patikrinti, ar nuosavybės teisės perleidimo faktas įregistruotas (dokumentas segamas į VP bylą). Tuo atveju, jeigu nustatoma, kad VP partneris po VP patvirtinimo atsisako perleisti nuosavybės teisę pareiškėjui, VPS vykdytoja turi raštu informuoti pareiškėją, kad atsisako sudaryti VP vykdymo sutartį, kadangi nebelieka esminio VP elemento – tinkamo objekto, į kurį pagal VP numatyta investuoti;

3.1.2. įgyvendinus VP pasikeičia nekilnojamojo turto paskirtis. Nekilnojamojo turto paskirties pasikeitimas yra tinkamas, kai:

3.1.2.1. nekilnojamasis turtas, į kurį VP numatytos investicijos, yra negyvenamasis pastatas ir nuosavybės teise priklauso valstybei ir (arba) savivaldybėms;

3.1.2.2. VP teikiantis pareiškėjas – viešasis juridinis asmuo;

3.1.2.3. įgyvendinus VP pasikeičia negyvenamojo pastato paskirtis negyvenamųjų pastatų klasifikacijos pogrupių lygmeniu. Negyvenamųjų pastatų skirstymas pagal paskirtį nustatytas Statybos techniniame reglamente STR.1.01.09:2003 „Statinių klasifikavimas pagal jų naudojimo paskirtį“, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2003 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. 289 „Statinių klasifikavimas pagal jų naudojimo paskirtį“ patvirtinimo“. Prie galutinės VP paraiškos turi būti pateikiamas VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registro išrašas, kuriame nurodyta pradinė nekilnojamojo turto paskirtis. Nekilnojamojo turto paskirties pakeitimą įrodantis faktas turi būti įregistruotas VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registre ir šio registro išrašas turi būti pateiktas ne vėliau kaip su galutiniu mokėjimo prašymu;

3.1.3. pirminėje VP paraiškoje įnašas natūra – nekilnojamojo turto turi būti išreikštas pinigine verte ir įrašytas 5 dalyje „Vietos projekto finansinis planas“ prie prašomų finansuoti išlaidų sąrašo. Vertintojas patikrina, ar teisingai nustatyta nekilnojamojo turto vertė. Tikrinama pagal VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registro duomenis arba nepriklausomo eksperto, turinčio teisę atlikti ir atlikusio nekilnojamojo turto vertinimą, išvadą (nekilnojamojo turto vertės nustatymo duomenys, atlikti nepriklausomo eksperto, turi būti ne senesni kaip vienerių metų, skaičiuojant nuo pirminės VP paraiškos pateikimo dienos). Atkreipiamas dėmesys, ar pareiškėjas, įgyvendindamas VP, investuoja į visą nekilnojamąjį turtą, ar tik į to nekilnojamojo turto dalį. Tuo atveju, jeigu investuojama į visą nekilnojamąjį turtą, vertinama viso nekilnojamojo turto, kaip tinkama įnašo natūra, dalis. Jei investuojama tik į to nekilnojamojo turto dalį, turi būti pritaikytas pro rata (proporcingumo) principas tinkamai įnašu natūra daliai nustatyti. Tokiu atveju vertintojas turi patikrinti, ar tinkamai apskaičiuotas ir pritaikytas pro rata principas (tinkamu nuosavu indėliu įskaitoma tik ta nekilnojamojo turto vertės dalis, kuri nustatyta pritaikius pro rata principą). Taip pat VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registre patikrinama, ar tai nėra nekilnojamasis turtas, į kurį nuosavybės teisė arba šios teisės atskirosios sudėtinės dalys (valdymas, naudojimas ar disponavimas) VP partneriui yra laikinai uždraustos ar apribotos (pvz. turtas areštuotas).

3.1.4. jeigu nekilnojamojo turto vertė rinkoje:

3.1.4.1. viršija privalomą nuosavo indėlio dalį, kaip tinkamas nuosavas indėlis įskaitoma tik ta nekilnojamojo turto vertės dalis, kuri yra lygi privalomai indėlio dydžio daliai, tačiau unikalus nekilnojamasis turtas tinkamu nuosavu indėliu gali būti pripažįstamas tik viename VP per visą VPS įgyvendinimo laikotarpį;

3.1.4.2. nesudaro privalomos nuosavo indėlio dalies (kaip nurodyta VP administravimo taisyklių 30 punkte) kreipiamasi į pareiškėją, kad šis pateiktų įrodymus, jog turi galimybes prisidėti prie VP įgyvendinimo kitomis (papildomomis) tinkamomis nuosavo indėlio rūšimis. I vertintojas užtikrina, kad šie dokumentai būtų pateikti iki pirminės VP paraiškos vertinimo pabaigos (gauti dokumentai segami į VP bylą).

2014–2020 m. programinio laikotarpio
vietos projektų, pateiktų pagal vietos
plėtros strategijas, įgyvendinamas
bendruomenių inicijuotos vietos plėtros
būdu, administravimo procedūros aprašo
14 priedas

(Pavyzdinė jungtinės veiklos sutarties forma)

(priklausomai iš kurio fondo (EŽŪFKP / EJŖŽF / EŽŪFKP ir EJŖŽF) finansuojamas vietos projektas, vadovaujantis Kaimo plėtros viešinimo taisyklėmis / Žuvininkystės sektoriaus viešinimo / Kaimo plėtros viešinimo taisyklėmis ir Žuvininkystės sektoriaus viešinimo taisyklėmis pasirenkami žemiau pateikti viešinimo logotipai)

 EUROPOS ŽEMĖS ŪKIO FONDAS KAIMO PLĖTRAI: EUROPA INVESTUOJA Į KAIMO VIETOVES	 KPF	 LEADER	 LIETUVOS LEADER	Vietos projekto vykdytojo ženklas (jei yra)	Vietos projekto partnerio ženklas (jei yra)
---	--	---	---	---	---

 EUROPOS SĄJUNGA	 EJŖŽF	INVESTAVIMAS Į TVARIĄ ŽUVININKYSTĘ EUROPOS JŪRŲ REIKALŲ IR ŽUVININKYSTĖS FONDAS	Vietos projekto vykdytojo ženklas (jei yra)	Vietos projekto partnerio ženklas (jei yra)
--	--	--	--	--

JUNGTINĖS VEIKLOS SUTARTIS

20 m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

(toliau – Pareiškėjas),
(pareiškėjo pavadinimas)
atstovaujama (-as) _____, veikiančio (-ios) pagal _____, ir
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė) (veikimo pagrindas)

(toliau – Partneris)¹,
(vardas, pavardė, asmens kodas, kai partneris fizinis asmuo) (partnerio pavadinimas, kai partneris
juridinis asmuo)
atstovaujama (-as) _____, veikiančio (-ios)

¹ Jeigu vietos projektą įgyvendinama su keliais partneriais, išvardijami visi partneriai, Sutartyje juos nurodant Partneris Nr. 1, Partneris Nr. n.

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė),
pagal _____, toliau bendrai vadinami sutarties Šalimis, o kiekvienas iš jų atskirai
(veikimo pagrindas)
– Šalimi, sudarė šią Jungtinės veiklos sutartį (toliau – Sutartis):

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1. Šia Sutartimi Šalys susitaria bendradarbiauti įgyvendinant vietos projektą Nr. _____ „_____“ (nurodomas vietos projekto registracijos kodas, vietos projekto pavadinimas) (toliau – vietos projektas), pateiktą pagal _____ vietos veiklos grupės (nurodomas vietos veiklos grupės pavadinimas) (toliau – VVG) vietos plėtros strategijos „_____“ (nurodomas vietos plėtros strategijos pavadinimas) __ prioriteto „_____“ (nurodomas vietos plėtros strategijos prioriteto numeris ir pavadinimas) priemonę Nr. _____ „_____“ / priemonės „_____“ veiklos sritį Nr. _____ „_____“ (nurodomas vietos plėtros strategijos priemonės / priemonės ir veiklos srities pavadinimas ir kodas), įgyvendinamą pagal Vietos projektų finansavimo aprašą, patvirtintą VVG valdymo organo _____ (nurodomas pilnas VVG valdymo organo, patvirtinusio Vietos projektų finansavimo aprašą, pavadinimas) _____ m. _____ d. sprendimu Nr. _____ (nurodoma VVG valdymo organo sprendimo patvirtinti Vietos projektų finansavimo aprašą data ir numeris) (toliau – FSA), nepažeisdamos šios Sutarties sąlygų, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, kiek jie susiję su vietos projekto įgyvendinimu, reikalavimų.
2. Pareiškėjas yra pagrindinis už vietos projekto įgyvendinimą, administravimą ir priežiūrą atsakingas asmuo. Partneris (-ai) vykdo savo dalinius įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje.
3. Kiekviena Šalis turi teisę susipažinti su visais vietos projekto dokumentais.

II SKYRIUS INFORMACIJA APIE VIETOS PROJEKTĄ

4. Šios Sutarties objektas yra vietos projekto įgyvendinimas. Vietos projekto įgyvendinimo trukmė yra nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d., t. y. _____ mėn.
5. Vietos projekto vertė iki _____ Eur (_____
(suma skaičiais) (suma žodžiais)
6. Pareiškėjo ir Partnerio (-ių) įnašai, kuriais jie prisideda prie vietos projekto įgyvendinimo, detalai išdėstomi šios Sutarties IV skyriuje.

III SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Šalys įsipareigoja prisiimti pareigas, susijusias su parama vietos projektui įgyvendinti, ir jų laikytis iki vietos projekto įgyvendinimo kontrolės laikotarpio pabaigos:
- 7.1. įgyvendinti vietos projektą taip, kaip numatyta vietos projekto paraiškoje ir vietos projekto vykdymo sutartyje, sudarytoje su VVG, ir užtikrinti, kad vietos projekto paraiškoje deklaruojama atitiktis vietos projekto tinkamumo finansuoti sąlygomis būtų išlaikoma viso vietos projekto įgyvendinimo ir kontrolės laikotarpiu (išskyrus atvejus, kai Vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3D-544 „Dėl vietos projektų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės) / FSA nurodyta kitaip);

7.2. prisidėti prie vietos projekto įgyvendinimo, kaip tai yra numatyta šios Sutarties IV skyriuje „Pareiškėjo ir partnerio (-ų) įnašai į vietos projektą“;

7.3. bendradarbiauti, teikti informaciją, susijusią su šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymu, informaciją apie vietos projekto įgyvendinimo eigą;

7.4. pasiekti visus tikslus, rezultatus, numatytus vietos projekto paraiškoje ir vietos projekto vykdymo sutartyje;

7.5. vykdyti su mokesčių mokėjimu ir, jei Pareiškėjas ar Partneris (-ai) yra registruotas draudėju, su socialinio draudimo įnašų mokėjimu susijusius įsipareigojimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais²;

7.6. VVG reikalaujant, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas raštu pateikti informaciją, susijusią su vykdomu vietos projektu;

7.7. raštu teikti VVG ir Agentūrai paklausimus, susijusius su vietos projekto įgyvendinimu;

7.8. atlikti kitus veiksmus, reikalingus bendram tikslui pasiekti;

7.9. nenutraukti gamybinės veiklos ir neperkelti jos už VVG teritorijos ribų vietos projekto įgyvendinimo metu ir vietos projekto įgyvendinimo kontrolės laikotarpiu;³

7.10. nepakeisti veiklos pobūdžio, tikslų ar įgyvendinimo sąlygų, kai tokie veiksmai pakenkia pradiniam vietos projekto tikslams;⁴

7.11. vietos projekto įgyvendinimo metu ir jo kontrolės laikotarpiu jokių būdu neperleisti, neįkeisti ilgalaikio turto ar kitokiu būdu nesuvaržyti daiktinių teisių į ilgalaikį turtą, kuris įsigytas iš paramos vietos projektui įgyvendinti lėšų;

7.12. viešinti gautą paramą Taisyklėse nustatyta tvarka;⁵

7.13. įgyvendinus vietos projektą, vykdyti jo priežiūrą mažiausiai 5 (penkis) metus nuo Pareiškėjo galutinio mokėjimo prašymo apmokėjimo dienos;⁶

7.14. įvykdyti visus kitus įsipareigojimus, susijusius su vietos projekto įgyvendinimu, nurodytus Taisyklėse, patvirtintame FSA, vietos projekto vykdymo sutartyje bei kituose susijusiuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vietos projekto įgyvendinimą.

8. Pareiškėjas įsipareigoja:

8.1. visus vietos projekto pakeitimus, turinčius įtakos Partnerio (-ų) įsipareigojimams ir teisėms, prieš kreipdamasis į VVG, pirmiausia raštu suderinti su Partneriu (-ais);

8.2. neperleisti jokių savo teisių ir įsipareigojimų, kylančių iš šios Sutarties, tretiesiems asmenims be rašytinio Partnerio (-ų) sutikimo;

8.3. laiku ir tinkamai pateikti VVG visas reikiamas vietos projekto įgyvendinimo ataskaitas;

8.4. likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki savanoriškų darbų pradžios apie planuojamus savanoriškus darbus iš anksto raštu informuoti VVG apie tai, kokia yra savanoriško darbo atlikimo vieta (tikslus adresas), data ir pradžios valanda, savanoriško darbo pobūdis (savanoriški darbai (jų pobūdis) turi atitikti patvirtintoje pirminėje vietos projekto paraiškoje nurodytus planuojamus savanoriškus darbus) ir planuojamas rezultatas, preliminarai savanoriško darbo trukmė ir kas juos atliks, preliminarus savanoriausiančių asmenų skaičius (jeigu planuojami

² Ši nuostata netaikoma įstaigoms, kurių veikla finansuojama iš valstybės ar savivaldybių biudžeto, ir atskirais atvejais, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Pareiškėjui yra atidėti mokesčių arba socialinio draudimo įmokų mokėjimo terminai.

³ Taikoma, jeigu vietos projektas susijęs su investicijomis į infrastruktūrą, verslą.

⁴ Taikoma, jeigu vietos projektas susijęs su investicijomis į infrastruktūrą arba verslą. Jeigu Pareiškėjas planuoja daryti bet kokius minimus vietos projekto pakeitimus, iki vietos projekto pakeitimų pradžios turi apie tai informuoti VVG ir Agentūrą. Galutinį sprendimą dėl planuojamų vietos projekto pakeitimų neigiamos įtakos pradiniam vietos projekto tikslams buvimo arba nebuvimo priima Agentūra.

⁵ Gauta parama turi būti viešinama Taisyklių 211–216 punktuose nustatyta tvarka.

⁶ Vietos projekto kontrolės laikotarpis – penkerių metų laikotarpis nuo vietos projekto, susijusio su investicijomis į infrastruktūrą, verslą, prekių gamybą, paslaugų teikimą, Pareiškėjo galutinio mokėjimo prašymo apmokėjimo dienos;

savanoriški darbai yra atšaukiami (pvz., dėl netinkamų oro sąlygų), tą pačią dieną, kai yra sužinoma apie tokių darbų atšaukimą, privaloma pranešti raštu VVG);⁷

8.5. informaciją apie atliktą savanorišką darbą fiksuoti Savanoriško darbo laiko apskaitos lentelėje, pateikiant visą privalomą informaciją, ir Savanoriško darbo laiko apskaitos lentelę pateikti VVG, kartu pridedant bent dvi nuotraukas, įrodančias pokytį tarp savanoriško darbo pradžios ir pabaigos (lentelė ir ir kiti dokumentai, pagrindžiantys atitiktį savanoriško darbo tinkamumo sąlygoms – mokėjimo prašymo sudėtinė dalis, pagrindžianti savanoriško darbo tinkamumą);⁸

8.6. vietos projekto įgyvendinimo ir kontrolės laikotarpiams apdrausti ilgalaikį turtą, kuriam įsigyti ar sukurti panaudota parama (vietos projekto įgyvendinimo laikotarpiu didžiausiu turto atkuriamosios vertės draudimu nuo visų galimų rizikos atvejų, o įgyvendinus vietos projektą – likutine verte, atsižvelgiant į atitinkamos rūšies turto naudojimo laiką ir taikomas turto nusidėvėjimo normas, esant draudimo paslaugų prieinamumui). Įvykus draudžiamajam įvykiui, kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, apie tai raštu pranešti VVG (o ši nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, apie tai informuos Agentūrą). Reikalavimas apdrausti turtą gali būti netaikomas, jei vietos projekto vykdytojas įrodo, kad apdrausti paramos lėšomis įgytą ar sukurtą turtą nebuvo galimybių ir kartu su mokėjimo prašymu pateikia bent tris šį faktą patvirtinančius skirtingų draudimo įmonių atsisakymo suteikti draudimo paslaugas raštus;

8.7. vietos projekto įgyvendinimo metu reguliariai konsultuotis su Partneriu (-ais) ir nuolat jį (juos) informuoti apie vietos projekto įgyvendinimo eigą; atstovauti visiems vietos projekto partneriams vietos projekto įgyvendinimo klausimais ir užtikrinti, kad Partneris (-iai) būtų tinkamai informuotas (-i) apie jo (jų) pareigas, susijusias su vietos projekto vykdymo sutarties vykdymu ir vietos projekto įgyvendinimu, taip pat laikytųsi visų su vietos projekto įgyvendinimu susijusių įsipareigojimų, nustatytų šioje Sutartyje, Taisyklėse ir FSA;

8.8. atstovauti Šalims ginčiuose su trečiaisiais asmenimis;

8.9. parengti ir suderinti su Partneriu (-ais) vietos projekto vykdymo etapus;

8.10. prie vietos projekto įgyvendinimo prisidėti nuosavu indėliu (piniginėmis lėšomis) ir (arba) įnašu natūra (savanoriškais darbais) (*nurodomas Pareiškėjo nuosavo indėlio būdas pagal pirminėje vietos projekto paraiškoje pateiktą informaciją*) kaip aprašyta šio Sutarties IV skyriuje „Pareiškėjo ir partnerio (-ų) įnašai į vietos projektą“;

8.11. kiti Pareiškėjo įsipareigojimai – būtina papildyti visais privalomais įsipareigojimais, nurodytais Taisyklėse ir FSA.⁹

9. Partneris (-ai) įsipareigoja:

9.1. finansuoti vietos projekto įgyvendinimą piniginiu įnašu ir (arba) prisidėti prie vietos projekto įgyvendinimo įnašu natūra (nekilnojamuoju turtu) (*nurodomas Partnerio nuosavo indėlio būdas pagal pirminėje vietos projekto paraiškoje pateiktą informaciją*), kaip tai numatyta šios Sutarties IV skyriuje „Pareiškėjo ir partnerio (-ų) įnašai į vietos projektą“;¹⁰

⁷ Taikoma, kai Pareiškėjas prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda įnašu natūra – savanoriškais darbais.

⁸ Taikoma, kai Pareiškėjas prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda įnašu natūra – savanoriškais darbais.

⁹ Pvz. jeigu vietos projektas yra susijęs su maisto tvarkymu (maisto tvarkymas – bet koks poveikis maistui arba veiksmas su juo ar atskiromis jo sudėtinėmis dalimis (įskaitant maisto gaminimą, ruošimą, perdirbimą, pakavimą, laikymą, saugojimą, vežimą, paskirstymą, tiekimą, pateikimą parduoti, pardavimą), galintys turėti įtakos maisto saugai, kokybei ir mitybos vertei), turėtų būti nurodytas papildomas įsipareigojimas, užtikrinti privalomų maisto tvarkymo subjektų pareigų, susijusių su maisto tvarkymo veikla, laikymąsi (privalomos pareigos nustatytos Lietuvos higienos normoje HN 15:2005 „Maisto higiena“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“, Maisto tvarkymo subjektų patvirtinimo ir registravimo reikalavimuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2008 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. B1-527 „Dėl maisto tvarkymo subjektų patvirtinimo ir registravimo reikalavimų patvirtinimo“). Jeigu vietos projekte yra numatyti mokymai, turėtų būti nurodyti papildomi įsipareigojimai pagal Taisyklį 47 punktą. Jeigu šie įsipareigojimai taikomi ir Partneriui (-ams), nurodoma prie Partnerio (-ų) įsipareigojimų.

¹⁰ Jei yra keli vietos projekto Partneriai, nurodomas kiekvieno Partnerio nuosavo indėlio būdas: pvz. Partneris Nr. 1 prisideda <...>, Partneris Nr. n prisideda <...>.

9.2. skyrus paramą vietos projektui įgyvendinti iki vietos projekto vykdymo sutarties pasirašymo perleisti nuosavybės teisę į nekilnojamąjį turtą _____ Nr. _____ (nurodomas nekilnojamojo turto, kurį Partneris (-ai) įsipareigoja perleisti Pareiškėjui, pilnas pavadinimas ir unikalus numeris pagal VĮ Registro centro Nekilnojamojo turto registro duomenis), į kurį numatytos investicijos pagal vietos projektą, Pareiškėjui (nekilnojamojo turto nuosavybės teisės perleidimo faktas bus įregistruotas VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registre ne vėliau kaip iki vietos projekto vykdymo sutarties pasirašymo);¹¹

9.3. užtikrinti, kad ne vėliau kaip iki vietos projekto galutinio mokėjimo prašymo pateikimo termino, nurodyto vietos projekto vykdymo sutartyje, būtų įregistruotas VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registre nekilnojamojo turto _____ Nr. _____ (nurodomas nekilnojamojo turto, kuriuo Partneris prisideda prie vietos projekto įgyvendinimo, pilnas pavadinimas ir unikalus numeris pagal VĮ Registro centro Nekilnojamojo turto registro duomenis) paskirties pakeitimą įrodantis faktas ir šio registro išrašas pateiktas ne vėliau kaip su galutiniu mokėjimo prašymu;¹²

9.4. teikti informaciją Pareiškėjui, susijusią su Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymu;

9.5. kiti Partnerio (-ų) įsipareigojimai – būtina papildyti visais privalomais įsipareigojimais, nurodytais Taisyklėse ir FSA.¹³

10. Pareiškėjas turi teisę:

10.1. vienašališkai nutraukti šią Sutartį su Partneriu (-ais), jeigu Partneris (-ai) neatitinka jam (jiems) keliamų tinkamumo reikalavimų, taip pat dėl Partnerio (-ų) neveikimo arba netinkamo veikimo pasekmių, kurių per 1 (vieną) mėnesį nuo tos dienos, kai Pareiškėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tokius Partnerio (-ų) veiksmus arba neveikimą, neįmanoma ištaisyti ir dėl to vietos projektas negali būti įgyvendintas arba negali būti užtikrinta vietos projekto kontrolė vietos projekto kontrolės laikotarpiu¹⁴ arba iškilus kitoms objektyvioms priežastims, dėl kurių vietos projektas negali būti tinkamai įgyvendintas arba negali būti užtikrinta vietos projekto kontrolė vietos projekto kontrolės laikotarpiu;¹⁵

10.2. kitos Pareiškėjo teisės – papildyti, jei būtina.

¹¹ Taikoma, kai tinkamas vietos projekto Partneris prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda įnašu natūra – nekilnojamoju turtu, perleidžiant nuosavybės teisę atsižvelgiant į Taisyklių 32.6.1 papunktį nustatytus reikalavimus. Vietos projekto Partneris, perleidžiantis nuosavybės teisę į nekilnojamąjį turtą, ir Pareiškėjas, priimančias nuosavybės teisę į nekilnojamąjį turtą, negali būti susiję asmenys šiais aspektais: institucinio pavaldumo (taikoma viešiesiems juridiniams asmenims, kurių veikla finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės ir (arba) savivaldybių biudžetų, ir šių asmenų valdomoms įmonėms), giminytės (taikoma fiziniams asmenims-artimiesiems giminaičiams, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 straipsnyje) ir įmonių susietumo (taikoma labai mažoms, mažoms ir vidutinėms įmonėms, kaip numatyta Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymo 2 straipsnio 12 dalyje).

¹² Taikoma, kai Pareiškėjo – viešojo juridinio asmens tinkamas vietos projekto Partneris prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda įnašu natūra – nekilnojamoju turtu, pasikeičiant nekilnojamojo turto paskirtį atsižvelgiant į Taisyklių 32.6.2 papunktį nustatytus reikalavimus.

¹³ Pvz. jeigu vietos projekte numatytos vietos projekto Partnerio pareigos, susijusios su finansiniais įsipareigojimais, Sutartyje finansiniai įsipareigojimai turi būti aiškiai įvardyti (pavyzdžiui, vietos projekto partneriu yra VVG teritorijoje veikianti rajono savivaldybė arba jos įstaiga, kuri įsipareigoja įdarbinti darbuotojus ir jų darbo vietas išlaikyti po vietos projekto įgyvendinimo ir visu vietos projekto kontrolės laikotarpiu; tokiu atveju šioje Sutartyje turi būti aiškiai nurodytas šis įsipareigojimas). Prie jungtinės veiklos sutarties turi būti pridėti pasirašiusio asmens teisę prisiimti įsipareigojimus įrodantys dokumentai (jeigu įgaliojimai suteikiami norminiu teisės aktu, skelbiamu Teisės aktų registre, pakanka pateikti nuorodą į to teisės akto pavadinimą ir straipsnio arba punkto Nr.).

¹⁴ Jeigu vietos projekto vykdytojo Partnerio (-ų) neveikimo arba netinkamo veikimo pasekmių per 1 (vieną) mėnesį neįmanoma ištaisyti ir dėl to vietos projektas negali būti įgyvendintas arba negali būti užtikrinta vietos projekto kontrolė vietos projekto kontrolės laikotarpiu, taikoma Europos komisijos deleguotojo reglamento (ES) Nr. 640/2014 35 straipsnio 1 dalis – už tinkamumo sąlygų nesilaikymą turi būti grąžinta visa skirta parama vietos projektui įgyvendinti.

¹⁵ Patvirtinto (-ų) vietos projekto Partnerio (-ų) keitimas nauju (-ais) vietos projekto Partneriu (-ais) galimas tik išimtiniais atvejais, kai tam pritaria VVG ir Agentūra (VVG ir Agentūros gali pritarti tik tuomet, kai jos įsitikina, kad naujasis (-ieji) vietos projekto Partneris (-ai) atitinka tinkamumo sąlygas, kurios buvo taikytos ankstesniajam (-iesiems) vietos projekto Partneriui (-ams), ir pakeitus vietos projekto Partnerį (-ius) vietos projektas bus iki galo įgyvendintas, ir bus galima vietos projekto kontrolė vietos projekto kontrolės laikotarpiu.

11. Partneris (-ai) turi teisę:

11.1. įgyvendinant vietos projektą, tuo pat metu teikti savarankišką paramos paraišką, atsižvelgiant į Taisyklių 18.1.2 papunkčio reikalavimus;

11.2 kitos Partnerio (-ų) teisės – papildyti, jei būtina.

IV SKYRIUS PAREIŠKĖJO IR PARTNERIO (-Ų) ĮNAŠAI Į VIETOS PROJEKTĄ [NUMERACIJA]

12. Pareiškėjui ir Partneriui (-ams) prisidedant prie vietos projekto įgyvendinimo piniginiu įnašu, bendro (Pareiškėjo ir Partnerio (-ų)) piniginio įnašo vertė sudaro iki _____ Eur
(suma skaičiais)

(_____), t. y. ____¹⁶ (proc. nurodyti piniginio įnašo dalį) proc. visų tinkamų
(suma žodžiais)

finansuoti vietos projekto išlaidų, iš jų:

12.1. Pareiškėjas įsipareigoja prisidėti iki _____ Eur (_____), t. y. ____
(suma skaičiais) (suma žodžiais)

proc. (proc. nurodyti piniginio įnašo dalį) piniginiu įnašu prie vietos projekto įgyvendinimo ____
(nurodyti piniginių įnašų etapų skaičių) etapais šia tvarka¹⁷:

12.1.1. pirmas piniginis įnašas iki _____ Eur (_____) bus pateiktas iki
(suma skaičiais) (suma žodžiais)

20__ m. ____ d.;

12.1.2. antras piniginis įnašas iki _____ Eur (_____) bus pateiktas iki
(suma skaičiais) (suma žodžiais)

20__ m. ____ d.;

12.1.3. ir t. t.

12.2. Partneris įsipareigoja prisidėti iki _____ Eur (_____), t. y. ____
(suma skaičiais) (suma žodžiais)

proc. (proc. nurodyti piniginio įnašo dalį) piniginiu įnašu prie vietos projekto įgyvendinimo ____
(nurodyti piniginių įnašų etapų skaičių) etapais šia tvarka¹⁸:

12.2.1. pirmas piniginis įnašas iki _____ Eur (_____) bus pateiktas
(suma skaičiais) (suma žodžiais)

iki 20__ m. ____ d.;

12.2.2. antras piniginis įnašas iki _____ Eur (_____) bus pateiktas
(suma skaičiais) (suma žodžiais)

iki 20__ m. ____ d.;

12.2.3. ir t. t.

13. Pareiškėjui ir Partneriui prisidedant prie vietos projekto įgyvendinimo įnašu natūra (Pareiškėjo nemokamu savanorišku darbu, Partnerio nekilnojamuoju turtu), bendro (Pareiškėjo ir Partnerio) įnašo natūra vertė sudaro iki _____ Eur (_____),
(suma skaičiais) (suma žodžiais)

t. y. ____¹⁹ (proc. nurodyti įnašo natūra dalį) proc. visų tinkamų finansuoti Vietos projekto išlaidų, iš jų:

13.1 Pareiškėjas įsipareigoja prisidėti _____ Eur (_____) (nurodyti
(suma skaičiais) (suma žodžiais))

¹⁶ Šis punktas taikomas, kai tiek Pareiškėjas, tiek Partneris (-ai) prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda piniginiu įnašu.

¹⁷ Šis punktas taikomas, kai Pareiškėjas prie Vietos projekto įgyvendinimo prisideda piniginiu įnašu.

¹⁸ Šis punktas taikomas, kai Partneris prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda piniginiu įnašu. Jei yra keli vietos projekto Partneriai, nurodomas kiekvieno Partnerio prisidėjimas piniginiu įnašu atskirai: pvz. Partneris Nr. 1 įsipareigoja prisidėti <...>, Partneris Nr. n įsipareigoja prisidėti <...>.

¹⁹ Šis punktas taikomas, kai tiek Pareiškėjas, tiek Partneris prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda įnašu natūra (Pareiškėjas (viešasis juridinis asmuo) – nemokamu savanorišku darbu, tinkamas Partneris – nekilnojamuoju turtu).

nemokamo savanoriško darbo vertę) nemokamo savanoriško darbo verte, t. y. ____ proc. (*nurodyti visų planuojamų tinkamų vietos projekto finansavimo išlaidų planuojamo nemokamo savanoriško darbo vertę proc.*) prie vietos projekto įgyvendinimo²⁰. Nemokamas savanoriškas darbas sudaro _____ (*nurodyti valandų skaičių*) val., kai valandinio atlygio vertė yra _____ Eur (*suma skaičiais*)
(_____) ²¹.
(*suma žodžiais*)

13.2 Partneris prisideda prie Vietos projekto įgyvendinimo nekilnojamoju turtu, kurio duomenys yra šie: _____ (*nurodyti objekto pavadinimą*), reg. Nr. _____ (*nurodyti registracijos unikalų numerį Nekilnojamojo turto registre*), _____ savivaldybė (*nurodyti savivaldybę*)²².

13.3. Partneris įsipareigoja prisidėti _____ Eur (_____) (*nurodyti (suma skaičiais) (suma žodžiais)*) (*nurodyti nekilnojamojo turto vertę*) nekilnojamojo turto verte, t. y. ____ proc. (*nurodyti visų planuojamų tinkamų vietos projekto finansavimo išlaidų nekilnojamojo turto vertę proc.*) prie vietos projekto įgyvendinimo²³.

14. Reikalui esant, Pareiškėjas ir Partneris gali įnešti papildomą dalyvavimo vietos projekte piniginių įnašų ir (arba) įnašų natūra (nekilnojamasis turtas ir (arba) nemokamas savanoriškas darbas). Jų dydžiai ir įnešimo tvarka yra nustatomi Šalių sprendimu.

15. Šalys, nusprendusios pakeisti piniginių įnašų ar įnašų natūra sumas, terminus ar kitus su jais susijusius duomenis, turi iš anksto apie tai informuoti kitą Šalį. Šios Sutarties keitimo procedūra nustatyta šios Sutarties VIII skyriuje. Bet koks šios Sutarties IV skyriaus piniginių įnašų ar įnašų natūra į vietos projektą pakeitimas be kitos Šalies žinios yra neteisėtas. Už įnašų į vietos projektą tvarkos nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

16. Šalys neturi teisės šia Sutartimi numatytų savo teisių ir įsipareigojimų perleisti tretiesiems asmenims be rašytinio kitų Šalių sutikimo.

17. Šalys vykdo priimtus sutartinius įsipareigojimus, vadovaudamosi jų vykdymo metu galiojančiais teisės aktais.

18. Šalys įsipareigoja šia Sutartimi priimtus įsipareigojimus vykdyti laiku, tinkamai ir kokybiškai.

19. Šalys prisiima atsakomybę už teikiamos informacijos patikimumą (teisingumą) ir atsako už tai ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Šalis, nevykdanti ar netinkamai vykdanči šią Sutartį, privalo kitai Šaliai atlyginti visus su tuo susijusius kitos Šalies patirtus nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Šia Sutartimi priimti Šalių įsipareigojimai yra neatlygintini.

22. Šalys gali būti atleidžiamos nuo atsakomybės dėl šios Sutarties nevykdymo vadovaujantis Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms

²⁰ Šis punktas taikomas, kai Pareiškėjas prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda nemokamu savanorišku darbu kaip įnašu natūra. Pareiškėjas prisidedantis nemokamu savanorišku darbu kaip įnašu natūra turi būti viešasis juridinis asmuo. (Detalesnės prisidėjimo įnašu natūra – nemokamu savanorišku darbu sąlygos išdėstytos FSA ir Taisyklėse).

²¹ Nurodoma. Vieno savanorio viena savanoriško darbo valandinė vertė (Eur) neturi viršyti Lietuvos statistikos departamento skelbiamo Lietuvos valandinio bruto darbo užmokesčio; naudojami FSA rengimo ir tvirtinimo metu galiojantys Lietuvos statistikos departamento duomenys. Detalesnės sąlygos išdėstytos FSA ir Taisyklėse.

²² Šis punktas taikomas, kai Partneris prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda nekilnojamoju turtu kaip įnašu natūra. Prisidėjimo įnašu natūra – nekilnojamoju turtu sąlygos išdėstytos FSA ir Taisyklėse.

²³ Šis punktas taikomas, kai Partneris prie vietos projekto įgyvendinimo prisideda nekilnojamoju turtu kaip įnašu natūra. Prisidėjimo įnašu natūra – nekilnojamoju turtu sąlygos išdėstytos FSA ir Taisyklėse.

taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

VI SKYRIUS

SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

23. Pareiškėjas ir Partneris (-iai) supranta ir sutinka, kad įgyvendinant vietos projektą bei šioje Sutartyje numatytų sutartinių įsipareigojimų vykdymo laikotarpiu būtų tikrinami su jų vykdoma veikla susiję duomenys, būtini vietos projektui administruoti bei vykdyti jo įgyvendinimo priežiūrą, taip pat privalo užtikrinti su vietos projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų ir informacijos saugumą ir prieinamumą VVG, Agentūros, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos, Valstybės kontrolės, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybos, Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos, Europos Komisijos ir Europos Audito Rūmų įgaliotiems atstovams.

24. Ši Sutartis ir visi su vietos projekto paraiškos rengimu, vertinimu ir įgyvendinimu susiję dokumentai Pareiškėjo turi būti saugomi nuo pirminės vietos projekto paraiškos pateikimo iki vietos projekto kontrolės laikotarpio pabaigos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.²⁴

25. Ši Sutartis ir visi su vietos projekto paraiškos rengimu, vertinimu ir įgyvendinimu susiję dokumentai Pareiškėjo turi būti saugomi nuo pirminės vietos projekto paraiškos pateikimo iki vietos projekto kontrolės laikotarpio pabaigos, vadovaujantis Pareiškėjo vidaus tvarka.²⁵

26. VVG ir Agentūra, ar jų pavedimu kitos įgalios įstaigos bei asmenys, vietos projekto įgyvendinimo metu ir kontrolės laikotarpiu turi teisę kontroliuoti ir tikrinti, kaip yra vykdomas vietos projektas, taip pat turi teisę tikrinti Pareiškėjo ir Partnerio (-ų) vietos projekto paraiškoje ir jos prieduose, mokėjimo prašyme (-uose), vietos projekto įgyvendinimo ataskaitoje (-ose) pateiktus duomenis, komercinius ir kitus dokumentus, susijusius su vykdomu vietos projektu ir Sutartimi.

27. Pareiškėjas ir Partneris (-ai) įsipareigoja geranoriškai bendradarbiauti su asmenimis, įgaliojais juos kontroliuoti ir tikrinti, laiku teikti jiems visą pageidaujamą informaciją apie vykdomą vietos projektą, įeiti į visas gamybines, pagalbines ir kitas patalpas, susipažinti su dokumentais, susijusiais su šios Sutarties vykdymu. Jeigu vietos projekto vykdytojas, t. y. Pareiškėjas ir (arba) Partneris (-ai) nesudaro sąlygų ar neleidžia asmenims, turintiems teisę audituoti ir kontroliuoti, kaip yra vykdomas vietos projektas, apžiūrėti vietoje ir (arba) patikrinti, kaip įgyvendinamas vietos projektas ir (arba), kaip vykdoma veikla po lėšų vietos projektui įgyvendinti skyrimo ir (arba) vietos projekto pabaigos, tai laikoma lėšų vietos projektui įgyvendinti gavimo ir naudojimo sąlygų pažeidimu.

VII SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

28. Konfidencialia informacija pagal šią Sutartį laikoma:

²⁴ Taikoma, kai vietos projekto vykdytojas – privatus asmuo arba viešasis juridinis asmuo, išskyrus valstybės ir savivaldybių institucijas.

²⁵ Taikoma, kai vietos projekto vykdytojas – valstybės arba savivaldybės institucija.

28.1. bet koku būdu išreikšta informacija (raštu ar elektronine forma), kuri gaunama vykdant šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir kuri yra susijusi su Šalių atliekamomis funkcijomis;

28.2. kita informacija, kuri bent vienos iš Šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama; tokiu atveju Šalis, atskleidžianti informaciją, atskleisdama informuoja kitą Šalį dėl jos konfidencialumo.

29. Šalys įsipareigoja:

29.1. naudotis konfidencialia informacija tik sutartinių įsipareigojimų vykdymo tikslais;

29.2. neskleisti, negarsinti ir neperduoti tretiesiems asmenims bei nenaudoti trečiųjų fizinių ar juridinių asmenų interesams konfidencialios informacijos, kuri bet kokia forma sutartinių įsipareigojimų tikslais buvo gauta iš Šalies, šios Sutarties galiojimo laikotarpiu ir po šios Sutarties įvykdymo ar jos nutraukimo be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai nenustato kitaip, ir informuoti kitą Šalį apie reikalavimą įstatymų nustatyta tvarka atskleisti konfidencialią informaciją;

29.3. užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją.

29.4. visais atvejais pranešti kitai Šaliai apie nesankcionuotą konfidencialios informacijos atskleidimą, informacijos saugumo įvykius ir silpnąsias vietas; taip pat kitą Šalį nedelsiant informuoti apie aukščiau nurodytų nesklandumų pašalinimą;

30. Pareiškėjas turi teisę atskleisti konfidencialią informaciją ar jos dalis tik tiems savo darbuotojams, kurie yra susipažinę su konfidencialios informacijos reikalavimais, nustatytais šioje Sutartyje ir teisės aktuose, kurie susiję su asmens duomenų apsauga.

VIII SKYRIUS SUTARTIES PAKEITIMAS

31. Ši Sutartis gali būti keičiama ir / ar papildoma:

31.1. jeigu yra keičiami Europos Sąjunga arba Lietuvos Respublikos teisės aktai, tiesiogiai darantys įtaką ir / ar reglamentuojantys Pareiškėjo arba Partnerio (-ų) veiklą administruojant vietos projekto įgyvendinimą;

31.2. Šalims susitarus dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

31.3. kitais atvejais, nepažeidžiant vietos projekto tinkamumo finansuoti sąlygų.

32. Bet koks šios Sutarties keitimas ir / ar papildymas turi būti iš anksto suderintas su VVG.

33. Ši Sutartis keičiama ir / ar papildoma Šalių rašytiniu susitarimu.

34. Visi šios Sutarties pakeitimai ir / ar papildymai tampa šios Sutarties neatskiriama dalimi.

IX SKYRIUS SUTARTIES NUTRAUKIMAS

35. Ši Sutartis laikoma nutraukta:

35.1. jei Šalys rašytiniu susitarimu susitaria nutraukti šią Sutartį;

35.2. jei Pareiškėjas pasibaigia kaip juridinis asmuo (jo veikla yra nutraukiama) / jei Partneris (-ai) miršta / pasibaigia kaip juridinis asmuo (jo (-ų) veikla yra nutraukiama);

35.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

36. Pareiškėjas, gavęs VVG ir Agentūros raštišką sutikimą, turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį, jeigu:

36.1. Partneris (-ai) nevykdo arba netinkamai vykdo šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

36.2. Partneris (-ai) neatitinka jam (jiems) keliamų tinkamumo reikalavimų arba iškilo kitos objektyvios priežastys, dėl kurių vietos projektas negali būti tinkamai įgyvendintas arba negali būti užtikrinta vietos projekto kontrolė vietos projekto kontrolės laikotarpiu.

37. Pareiškėjas įsipareigoja nedelsdamas Partneriui (-ams) pranešti apie savo sprendimą vienašališkai nutraukti šią Sutartį. Po Pareiškėjo pranešimo gavimo, ši Sutartis laikoma nutraukta, jeigu Šalys nesusitaria kitaip.

38. Partneris (-ai), norintis (-ys) vienašališkai nutraukti šią Sutartį, turi apie tai pranešti Pareiškėjui ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki numatomo nutraukimo, jeigu įstatymai ar ši Sutartis nenustato kitaip.

39. Partneris (-ai), nutraukdamas (-i) šią Sutartį, įsipareigoja grąžinti Pareiškėjui visas gautas paramos lėšas, o jo investuotos lėšos yra negrąžinamos.

40. Partneris (-ai), nusprendęs (-ę) nutraukti šią Sutartį, įsipareigoja atlyginti Pareiškėjui ir kitam (-iems) projekto Partneriui (-iams) nuostolius, susijusius su jo pasitraukimu iš vietos projekto įgyvendinimo.

41. Jeigu vietos projektas toliau neįgyvendinamas dėl Pareiškėjo kaltės, Pareiškėjas grąžina Agentūrai visas gautas paramos lėšas ir atlygina visus patirtus nuostolius Partneriui (-ams) – Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DOKUMENTŲ SIUNTIMAS

42. Informacija, dokumentai ir pranešimai Šalims turi būti siunčiami šiais adresais:

42.1. Pareiškėjui: _____; el. paštas: _____;

42.2. Partneriui: _____; el. _____ paštas: _____;

43. Elektroniniu paštu siųstas laiškas laikomas gautu tą pačią dieną. Paštu siųstas laiškas laikomas gautu praėjus 2 (dvejoms) darbo dienoms po jo išsiuntimo registruotu laišku.

44. Šalys įsipareigoja per 3 (tris) darbo dienas viena kitą informuoti apie savo adreso ir/ar elektroninio pašto pakeitimą. Šalys, neįvykdžiusios šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad jos negavo pranešimų ir kitų dokumentų, siųstų pagal senus duomenis.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Ši Sutartis įsigalioja iš karto po to, kai abi Šalys ją pasirašo, ir galioja tol, kol Šalys vykdo įsipareigojimus susijusius su vietos projekto vykdymo sutartimi (*abi Šalys gali numatyti ir ilgesnį Sutarties terminą*).

46. Ši Sutartis vykdoma ir aiškinama remiantis Lietuvos Respublikos teise. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti šioje Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Visi ginčai, nesutarimai, kylantys iš šios Sutarties, sprendžiami derybomis. Nepavykus išspręsti ginčo, ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

48. Šia Sutartimi Partneris (-ai) patvirtina, kad yra susipažinęs (-ę) su vietos projektu, savo teisėmis ir pareigomis įgyvendinant jį.

49. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

50. Šios Sutarties priedai yra: _____.²⁶

51. Ši Sutartis Šalių perskaityta, suprasta dėl turinio bei pasekmių ir, kaip atitinkanti jų valią, priimta ir pasirašyta.

²⁶ Jeigu yra keli Partneriai, nurodomi visų Partnerių kontaktai.

²⁷ Vadovaujantis Taisyklių 22.1.2 papunkčiu nurodomi Sutarties priedai. Jeigu netaikoma, šis punktas išbraukiamas.

XII SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Pareiškėjas

Įmonės kodas _____
Įmonės adresas _____
A. s. _____
Banko pavadinimas _____
Kodas _____
Tel. _____
Faks. _____

(Pareigų pavadinimas)
A. V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Partneris²⁸

Asmens kodas/Juridinio asmens kodas _____
Adresas _____
A. s. _____
Banko pavadinimas _____
Kodas _____
Tel. _____
Faks. _____

(Pareigų pavadinimas)
A. V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priedų pakeitimai:

1 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

2 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

3 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

4 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

5 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

6 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

²⁸ Jeigu yra keli Partneriai, nurodomi visų Partnerių rekvizitai.

7 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

8 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

9 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

10 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

11 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

13 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

15 priedas

16 priedas

17 priedas

18 priedas

19 priedas

20 priedas

21 priedas

22 priedas

23 priedas

24 priedas

25 priedas

26 priedas

27 priedas

Pakeitimai:

1.

Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas
Nr. [BRA-37](#), 2017-03-15, paskelbta TAR 2017-03-17, i. k. 2017-04448

Dėl Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2017 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. BRA-1 „Dėl 2014–2020 m. programinio laikotarpio vietos projektų, pateiktų pagal vietos plėtros strategijas, įgyvendinamas bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo